

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка подготовки, согласования, подписания и хранения договоров (соглашений), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края |

В целях систематизации работы с договорами (соглашениями), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки, согласования, подписания и хранения договоров (соглашений), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности

Губернатора Камчатского края В.В. Солодов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению  Губернатора Камчатского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок

подготовки, согласования, подписания и хранения договоров (соглашений), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства

Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию работы исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее – исполнительные органы государственной власти), структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Аппарат) по подготовке, согласованию, подписанию и хранению договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Губернатор Камчатского края, Правительство Камчатского края или уполномоченные ими должностные лица (далее - договоры), если иной порядок подготовки, согласования, подписания и хранения договоров не установлен правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

1.2. Подготовка проекта договора осуществляется исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями Аппарата, к сфере деятельности которых относится предмет договора.

1.3. Проект договора должен отвечать следующим требованиям:

1) проект договора должен соответствовать обязательным правилам, установленным законодательством Российской Федерации;

2) содержание проекта договора должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта договора должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии, правилами орфографии и пунктуации. Приложение к договору является его неотъемлемой частью. Каждое приложение обязательно имеет наименование, которое должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте проекта договора;

3) в проекте договора должны использоваться только официальные полные наименования органов и организаций, общеизвестные термины. Текст проекта договора не должен быть перегружен иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.), иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке;

4) в проекте договора о сотрудничестве в обязательном порядке указывается исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение Аппарата, уполномоченный курировать (контролировать) его исполнение.

1.4. При подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор данный договор должен быть проверен на предмет соответствия обязательным правилам, установленным законодательством Российской Федерации, действующим в момент подготовки дополнительного соглашения. В случае выявления положений, не соответствующих таким правилам, проект дополнительного соглашения в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких положений.

Проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор должен содержать номер, соответствующий очередности внесения изменений.

2. Порядок согласования и подписания проектов договоров

2.1. Согласование проектов договоров осуществляется с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЕСЭД) или на бумажном носителе.

Исключительно на бумажном носителе согласовываются проекты договоров:

1) содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

2) содержащие служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);

3) разработанные в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Камчатского края, в соответствии с которым предусмотрена необходимость составления документов на бумажном носителе.

2.2. Для согласования проекта договора, подготовленного исполнительным органом государственной власти, структурным подразделением Аппарата, либо поступившего от иной стороны договора, исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение Аппарата – инициатор согласования проекта договора создает регистрационную карточку проекта документа – проекта договора (далее – РКПД), к которой прикрепляются документы в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

1) проект договора с приложениями к проекту договора (в случае если проект договора составлен в разных версиях форматов, допускается прикрепление проекта такого договора разными файлами);

2) копия доверенности, подтверждающей полномочия должностного лица подписывать договор от имени Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края (при необходимости);

3) копия основного договора и всех ранее заключенных к нему дополнительных соглашений (в случае заключения соглашения о внесении изменений или расторжении договора);

4) иные документы, необходимые для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для заключения договора (при необходимости).

2.3. Согласование проекта договора осуществляется должностными лицами, указанными в [части](#Par18) 2.5 настоящего Порядка, путем его согласования (визирования) с использованием ГИС ЕСЭД или в листе согласования проекта договора, созданного на бумажном носителе.

При согласовании проектов договоров, создаваемых исключительно на бумажном носителе, лист согласования помещается на оборотной стороне последнего листа проекта договора (без учета приложений к нему). Процедура согласования такого проекта договора осуществляется в соответствии с настоящим разделом без создания РКПД.

2.4. Инициатор согласования проекта договора на вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект договора в соответствии с частью 2.5 настоящего Порядка.

Инициатор согласования проекта договора или должностное лицо, согласовывающее проект договора, могут при необходимости добавить иных заинтересованных должностных лиц, с которыми подлежит согласованию проект договора.

2.5. Должностные лица, согласовывающие проект договора, указываются в следующей последовательности:

1) руководитель исполнительного органа государственной власти, руководитель структурного подразделения Аппарата – инициатор согласования проекта договора;

2) руководители исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений Аппарата (в случае, если проектом договора предусматривается осуществление этими органами (подразделениями) определенных полномочий (функций);

3) Министр финансов Камчатского края (в случае, если проект договора заключается в рамках бюджетных правоотношений (за исключением проектов договоров, стороной которых является Правительство Камчатского края как главный распорядитель бюджетных средств) или налоговых правоотношений;

4) заместители Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом договора;

5) Вице-губернатор Камчатского края, к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые проектом договора;

6) Председатель Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края (в случае, если проектом договора регулируются вопросы, отнесенные к его компетенции);

7) Первый вице-губернатор Камчатского края (в случае, если проектом договора регулируются вопросы, отнесенные к его компетенции);

8) начальник Главного правового управления Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Главное правовое управление);

9) начальник Управления секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Управление секретариата) – только в отношении проекта договора, стороной которого является Губернатор Камчатского края.

2.6. Согласование проектов договоров осуществляется в сроки, указанные в части 2.7 настоящего Порядка.

2.7. Согласование проектов договоров осуществляется:

1) должностными лицами, указанными в пунктах 2 и 3 части 2.5 настоящего Порядка, – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта договора;

2) должностными лицами, указанными в пунктах 4-7 части 2.5 настоящего Порядка, – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта договора;

3) должностным лицом, указанным в пункте 8 части 2.5 настоящего Порядка, - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора;

4) должностным лицом, указанным в пункте 9 части 2.5 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта договора.

В случае, если правовыми актами Камчатского края установлены иные сроки согласования проектов договоров, их согласование осуществляется в сроки, установленные этими правовыми актами Камчатского края.

2.8. При направлении проекта договора на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 2 – 7 части 2.5 настоящего Порядка, инициатор согласования проекта договора выбирает тип согласования «всем сразу» и определяет для согласовывающих должностных лиц сроки в соответствии с частью 2.7 настоящего Порядка.

После согласования проекта договора в соответствии с абзацем первым настоящей части инициатор согласования проекта договора направляет его на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 8 – 9 части 2.5 настоящего Порядка. При направлении проекта договора на согласование указанным должностным лицам инициатор согласования проекта договора выбирает тип согласования «по очереди» и определяет для согласовывающих должностных лиц сроки в соответствии с частью 2.7 настоящего Порядка.

2.9. Главное правовое управление проводит правовую экспертизу проектов договоров, а также лингвистическую экспертизу проектов договоров на предмет наличия (отсутствия) в них грамматических, стилистических и терминологических дефектов.

При проведении правовой экспертизы Главное правовое управление осуществляет проверку проекта договора на соответствие федеральному законодательству и законодательству Камчатского края.

2.10. Должностное лицо, согласовывающее проект договора, рассматривает проект договора и при отсутствии замечаний на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Согласен».

2.11. При наличии к проекту договора замечаний должностное лицо, согласовывающее проект договора, на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Согласен с замечаниями» и оформляет замечания в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет замечания, оформленные в виде отдельного файла, в поле «Добавить файл замечаний» на вкладке «Визировать» РКПД.

При устранении замечаний инициатор согласования проекта договора в течение 2 рабочих дней со дня их поступления создает в РКПД очередную версию проекта договора, которая подлежит обязательному согласованию с должностным лицом, согласовавшим проект договора с замечаниями. Согласование осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта договора.

Данный вид согласования не применяется начальником Главного правового управления, который согласовывает проекты договоров при условии устранения инициатором согласования проекта договора всех замечаний Главного правового управления.

2.12. При несогласии с проектом договора должностное лицо, согласовывающее проект договора, на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Не согласен» и оформляет свое несогласие в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет заключение, оформленное в виде отдельного файла, в поле «Добавить файл замечаний» на вкладке «Визировать» РКПД.

В случае несогласования должностным лицом проекта договора инициатор согласования проекта договора осуществляет его доработку в целях устранения замечаний либо прекращает над ним работу (в случае невозможности устранения замечаний).

При доработке проекта договора инициатор согласования проекта договора в течение 2 рабочих дней со дня поступления несогласия (заключения) создает в РКПД очередную версию проекта договора, которая подлежит повторному согласованию со всеми должностными лицами, включенными в перечень должностных лиц, согласовывающих проект договора, в сроки, указанные в части 2.7 настоящего Порядка.

2.13. Проект договора, согласованный всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в пунктах 1 – 8 части 2.5 настоящего Порядка, направляется на подписание соответствующему должностному лицу (лицу, уполномоченному на подписание проекта договора на основании закона, иного правового акта или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) (далее – уполномоченное должностное лицо).

Проект договора, стороной которого является Губернатор Камчатского края, до его направления на подписание согласовывается начальником Управления секретариата.

Версия проекта договора, которая направляется на подписание, должна быть в обязательном порядке согласована: руководителем исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения Аппарата - инициатора согласования проекта договора; должностным лицом, согласовавшим предыдущую версию проекта договора с замечаниями; начальником Главного правового управления; начальником Управления секретариата (только в отношении проектов договоров, стороной которого является Губернатор Камчатского края).

2.14. В случае неподписания уполномоченным должностным лицом проекта договора в связи с наличием замечаний инициатор согласования проекта договора устраняет указанные замечания в течение 2 рабочих дней со дня поступления замечаний.

При устранении замечаний инициатор согласования проекта договора создает в РКПД очередную версию проекта договора, которая в течение 2 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта договора согласовывается руководителем исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения Аппарата – инициатора согласования проекта договора; начальником Главного правового управления; начальником Управления секретариата (только в отношении проектов договоров, стороной которого является Губернатор Камчатского края) и направляется на подписание уполномоченному должностному лицу.

2.15. При наличии неурегулированных разногласий по проекту договора инициатором согласования проекта договора организуется проведение согласительного совещания у Председателя Правительства - Первого вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края или заместителя Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые проектом договора. В указанном случае порядок и сроки доработки проекта договора определяются в рамках согласительного совещания.

2.16. В случае, если подписание договора осуществляется на бумажном носителе, одновременно с направлением согласованного проекта договора на подписание уполномоченному должностному лицу посредством ГИС ЕСЭД, проект договора направляется на подписание на бумажном носителе.

2.17. Согласование проектов соглашений между Камчатским краем, Правительством Камчатского края и иностранными партнерами по вопросам развития международных и внешнеэкономических связей и иных соглашений, затрагивающих международные и внешнеэкономические интересы Камчатского края, подписываемых Губернатором Камчатского края, членами Правительства Камчатского края, осуществляется с учетом требований [постановления](consultantplus://offline/ref=AB6C294A300DDE7D18B2E0B3C77E7202433E4CBBD6B12F902C8AF087C498AA9D9E89EB46607B984F668E19BE20372F56ADZ0h7B) Правительства Камчатского края от 27.09.2012 № 390-П «О заключении и расторжении Правительством Камчатского края соглашений об осуществлении межрегиональных, международных и внешнеэкономических связей Камчатского края».

3. Хранение договоров

3.1. Подписанные на бумажном носителе и заверенные печатью в протокольной части Управления делами Аппарата договоры направляются инициаторами согласования для подписания стороне договора с сопроводительными письмами.

Подписанные всеми сторонами и оформленные договоры регистрируются в канцелярии Управления делами Аппарата.

3.2. Подлинники договоров, подписанные от имени Камчатского края Губернатором Камчатского края, за исключением договоров по международным и внешнеэкономическим связям, хранятся в Управление делами Аппарата.

Договоры по международным и внешнеэкономическим связям хранятся в Управлении секретариата Аппарата.

3.3. Подлинники договоров, за исключением договоров, указанных в части 3.2 настоящего Порядка, в течение срока исполнения обязательств по договору хранятся в исполнительном органе государственной власти, структурном подразделении Аппарата, являющемся исполнителем обязательств по договору.

3.4. После исполнения обязательств по договору хранение договоров осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле.

Пояснительная записка

к проекту постановления Губернатора Камчатского края «Об утверждении Порядка подготовки, согласования, подписания и хранения договоров (соглашений), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края»

Настоящий проект постановления Губернатора Камчатского края разработан в целях систематизации работы с договорами (соглашениями), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края.

Реализация настоящего постановления Губернатора Камчатского края не потребует дополнительных расходов из краевого бюджета.

Проект постановления Губернатора Камчатского края 09.07.2020 года размещен на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края в сети «Интернет» для проведения в срок до 17.07. 2020 года независимой антикоррупционной экспертизы.

Настоящий проект постановления Губернатора Камчатского края не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 06.06.2013 № 233-П «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Камчатского края и экспертизы нормативных правовых актов Камчатского края».