



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование «Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«14» декабря 2025 г.

№ 851

Об утверждении Регламента ведения договорной работы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

С целью надлежащей организации ведения договорной работы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район», определения единого механизма подготовки, согласования, подписания, регистрации и контроля над исполнением договоров, муниципальных контрактов, контрактов, соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Бабаюртовский район», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Бабаюртовский район» Республики Дагестан, принятым решением Собранием депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 25.04.2024 №238-7РС), администрация муниципального района «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить Регламент ведения договорной работы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Регламент), прилагается.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Бабаюртовский район» руководствоваться в своей работе Регламентом и обеспечить ведение договорной работы в соответствии с ним.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» согласно распределению обязанностей.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте

администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ш.Т. Истанбулов', written over a faint rectangular stamp.

Ш.Т. Истанбулов

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»
от «14» декабря 2025 г. № 851

Регламент ведения договорной работы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

Настоящий Регламент ведения договорной работы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Регламент) определяет единый механизм подготовки, согласования, подписания, регистрации и контроля за исполнением договоров, соглашений (далее – договор), муниципальных контрактов, контрактов (далее – муниципальный контракт), и сопутствующих документов (протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений об изменении договоров, муниципальных контрактов, соглашений о расторжении договоров, муниципальных контрактов и т.п.), заключаемых (подписываемых) от имени администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - муниципальный район).

1. Общие положения

Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», принятым решением Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 25.04.2024 года №238-7РС, Положением об администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Положение) и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

Под договорной работой в администрации муниципального района понимается подготовка, согласование, заключение, исполнение, изменение и расторжение договорных документов с контрагентами, а также их учет и хранение.

Настоящий Регламент обязателен к исполнению всеми муниципальными служащими, работниками администрации муниципального района и ее отраслевыми (функциональными) (далее - структурные подразделения администрации муниципального района).

2. Основные требования к оформлению договоров

Проекты договоров могут быть подготовлены структурным подразделением администрации муниципального района или поступить от контрагентов в администрацию муниципального района с сопроводительным письмом и приложением соответствующего проекта договора, который регистрируется, как входящий документ.

Договоры должны содержать:
преамбулу, включающую:

наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, услуг и др.);

дата (подписания) заключения договора;

место (подписания) заключения договора;

полное наименование сторон, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

сокращенное наименование стороны («Заказчик», «Подрядчик», «Исполнитель», «Поставщик» и другие наименования, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации);

наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего договор;

наименование документа, из которого следуют полномочия на подписание договора, это может быть устав, положение, доверенность и иные документы;

предмет (наименование товаров, работ, услуг должно соответствовать группе товаров, работ, услуг, указанной в номенклатуре товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов).

Предмет должен быть конкретизирован; содержать: качественные и количественные характеристики товара, характер выполнения работ, оказания услуг;

цену и порядок ее определения;

порядок и форму расчетов по договору;

сроки выполнения обязательств (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и др.);

условия о порядке осуществления приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в договоре;

права и обязанности сторон;

порядок урегулирования споров;

порядок внесения изменений в договор;

порядок расторжения договора;

срок действия договора;

реквизиты сторон;

подписи сторон;

приложения.

Договор может содержать иные условия.

Отделы, ответственные за исполнение договоров, обязаны заносить сведения о них в реестр. Договор нужно учесть в реестре в течение трех рабочих дней после подписания Администрацией и стороной.

В реестре указываются:

- наименование и номер договора,
- дата его подписания,

- срок действия (при наличии),
- наименование контрагента,
- отметки об исполнении,
- отметки о выдаче экземпляра договора сотруднику и его возвращении в юридический отдел.

Ответственный отдел обязан отслеживать исполнение подотчетного им договора со стороны администрации и со стороны контрагента.

Если ответственный отдел узнает о нарушении договора со стороны администрации или со стороны контрагента, он должен немедленно письменно уведомить главу муниципального района «Бабаюртовский район» и юридический отдел.

При заключении договора отдел назначает ответственного сотрудника. Последний осуществляет текущий контроль за исполнением договора, в том числе проверяет своевременность и правильность оформления документов, связанных с его исполнением (накладных, актов выполненных работ и т.п.).

Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также, необходимость включения которых установлена требованиями лиц, согласовывающих (визирующих) проекты договоров.

Условия договоров должны формулироваться четко, конкретно, отражать все особенности отношений, которые возникают между сторонами.

Договоры заключаются только в письменной форме, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, подлежат нотариальному удостоверению либо государственной регистрации.

Договор оформляется в виде единого документа, подписанного уполномоченными лицами каждой из сторон в количестве подлинных экземпляров, соответствующих количеству сторон по ним.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, предоставляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

Если при заключении договора с иностранными лицами текст договора составляется не только на русском языке, структурное подразделение администрации муниципального района, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, обеспечивает перевод его текста на русский язык или иностранный язык с соблюдением аутентичности текстов.

Договоры, составленные на бумажном носителе и подписанные сторонами собственноручно, изготавливаются не менее чем в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи уполномоченных лиц каждой из сторон договора, являющихся юридическим лицом, заверяются печатью соответствующего лица, подпись

индивидуального предпринимателя заверяется печатью при ее наличии.

В порядке и на условиях предусмотренном законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, Положением, кроме главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Глава района), полномочиями по ведению переговоров, подписанию договоров, муниципальных контрактов от имени администрации муниципального района в период отсутствия Главы района наделено лицо, исполняющее его обязанности, а также иные должностные лица, определенные нормативным правовым актом администрации муниципального района, либо при наличии уполномочивающей доверенности, оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Проекты договоров подлежат согласованию (визированию) в обязательном порядке:

руководителем структурного подразделения администрации муниципального района, инициировавшего его заключение в соответствии со своей компетенцией;

первым заместителем главы администрации муниципального района;

заместителями главы администрации муниципального района, осуществляющими в соответствии с распределением обязанностей координацию и контроль деятельности структурного подразделения администрации муниципального района, к компетенции которого относятся вопросы, составляющие предмет договора;

уполномоченным лицом, на согласование (визирование) проектов договоров управления бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района, назначенным распоряжением администрации муниципального района;

уполномоченным лицом, на согласование (визирование) проектов договоров отдела по муниципальным закупкам администрации муниципального района, назначенным распоряжением администрации муниципального района;

уполномоченным лицом, на согласование (визирование) проектов договоров юридического отдела администрации муниципального района, назначенным распоряжением администрации муниципального района;

иными должностными лицами администрации муниципального района, руководителями организаций, предприятий, учреждений муниципального района, согласование (визирование) проекта договора с которыми сочтут необходимым Глава района и заместители главы администрации муниципального района;

управляющим делами администрации муниципального района.

Иницирует и организует согласование (визирование) проекта руководитель структурного подразделения администрации муниципального района, инициирующий заключение договора.

Работа в отношении договоров, муниципальных контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Не подлежат согласованию (визированию) проекты договоров,

оформленные в соответствии с типовыми формами договоров, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

К проекту договора оформляется лист согласования.

Уполномоченное лицо, согласовывающее (визирующее) проект договора: при наличии замечаний и (или) предложений, указывает на них в листе согласования со ссылкой на нормативные правовые акты, подтверждающие правомерность своих замечаний и (или) предложений, с обязательным указанием даты и проставлением своей подписи;

при отсутствии замечаний или в случае устранения замечаний, указанных ранее уполномоченным лицом в листе согласования, в обязательном порядке заполняет сетку согласования, с указанием даты и проставлением своей подписи. Подпись уполномоченного лица, визирующего (согласовывающего) проект в сетке согласования, свидетельствует о проверке всех положений проекта договора, относящейся к компетенции уполномоченного лица и об отсутствии замечаний или об устранении указанных ранее замечаний. В случае несогласия с отдельными положениями проекта или проектом договора в целом уполномоченное лицо, согласовывающее (визирующее) проект договора, представляет свои замечания инициатору проекта, оформленные в письменной форме, о чем делается отметка в листе согласования.

Замечания согласовываются (устраняются) инициатором проекта договора после согласования (визирования) проекта договора со всеми уполномоченными лицами, указанными в листе согласования. Срок устранения замечаний не должен превышать семи рабочих дней.

Срок для согласования (визирования) проекта договора уполномоченными лицами, указанными в листе согласования, не должен превышать трех рабочих дней для каждого уполномоченного лица. Контроль над сроками нахождения договора на согласовании (визировании) в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района, инициирующим заключение договора.

Проекты договоров согласовываются (визируются) уполномоченным лицом юридического отдела администрации муниципального района при наличии виз уполномоченных лиц структурных подразделений администрации муниципального района.

Отсутствие визы согласования уполномоченного лица юридического отдела администрации к проекту договора является основанием для признания данного проекта не прошедшим правовую проверку.

Согласованный проект передается структурным подразделениям администрации муниципального района инициатору проекта для подписания уполномоченным лицам сторон.

Оригиналы договоров и документов передаются контрагентам с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом, на подписание договоров, под подпись или направляются посредством почтовой

связи заказным письмом с уведомлением.

Оформление проектов договоров осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района.

3. Порядок подготовки проектов договоров

Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение администрации муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района, управляющего делами администрации муниципального района, согласно распределению обязанностей.

Рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора осуществляет структурное подразделение администрации муниципального района, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора.

При необходимости к разработке проекта договора может привлекаться юридический отдел администрации муниципального района.

Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет структурное подразделение администрации муниципального района, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора. Кроме того, указанное структурное подразделение администрации муниципального района также несет ответственность за определение цены договора, контракта и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

На этапе разработки проекта договора структурное подразделение администрации муниципального района, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, обязано обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (оригиналов или нотариально заверенных копий), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан:

учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, заверенные в установленном порядке;

лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей-контрагента, документ, подтверждающий внесение в Единый государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом не ранее чем за 7 дней до представления проекта договора на согласование;

документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом;

паспорт (для физических лиц);

согласие органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию.

Проекты договоров администрации муниципального района подлежат обязательному согласованию (визированию) и представляются для подписания уполномоченным лицом администрации муниципального района на подписание договора при наличии соответствующих виз.

Структурное подразделение администрации муниципального района, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, после его подписания уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района направляет проект договора контрагенту для его подписания и проставления печати (при наличии), контролирует возврат подписанного договора в администрацию муниципального района.

Структурное подразделение администрации муниципального района, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, обеспечивает регистрацию договора и передачу зарегистрированного экземпляра договора контрагенту.

Допускается согласование (визирование) и подписание проекта договора, поступившего по факсу, либо по электронной почте с последующим подписанием его в оригинале.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, структурным подразделением администрации муниципального района, инициирующим заключение договора, оформляется протокол разногласий и протокол согласования разногласий.

Порядок согласования (визирования) соглашений об изменении, расторжении и т.п. договора аналогичен порядку согласования (визирования) проекта договора.

4. Основные требования к оформлению муниципальных контрактов

Проекты муниципальных контрактов при размещении заказов путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок оформляются на основании служебной записки с техническим заданием структурного подразделения администрации муниципального района, инициировавшего размещение заказа в соответствии с требованиями, предъявленными к проектам муниципальных контрактов, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Гражданским кодексом Российской Федерации.

Должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального района, инициировавшее размещение заказа, оформляет служебную записку с техническим заданием, которая согласовывается (визируется):

руководителем структурного подразделения администрации муниципального района, инициирующего размещение заказа;

первым заместителем главы администрации муниципального района;

начальником управления бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района;

уполномоченным лицом отдела по муниципальным закупкам администрации муниципального района, назначенным распоряжением администрации муниципального района.

Служебная записка с техническим заданием должна включать в себя всю информацию, необходимую для разработки аукционной, конкурсной и котировочной документации в соответствии с требованиями Федерального закона.

После согласования (визирования) должностных лиц, служебная записка с техническим заданием подписывается Главой района или лицом, уполномоченным на заключение муниципальных контрактов.

Служебная записка с техническим заданием предоставляется в отдел по муниципальным закупкам администрации муниципального района на бумажном носителе и в электронном виде. Руководитель структурного подразделения администрации муниципального района, инициирующий размещение заказа, несет ответственность за соответствие информации на бумажном носителе и в электронном виде, за достоверность и соответствие действующему законодательству всей информации и документов, направленных в отдел по муниципальным закупкам администрации муниципального района.

Должностное лицо отдела по муниципальным закупкам администрации муниципального района рассматривает представленную служебную записку с техническим заданием на размещение заказа и проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо отдела по муниципальным закупкам администрации муниципального района обеспечивает утверждение персонального состава комиссии.

Утверждение персонального состава комиссии и назначение ее председателя производится путем издания соответствующего постановления администрации муниципального района.

Должностное лицо отдела по муниципальным закупкам администрации муниципального района вправе вернуть служебную записку с техническим заданием для доработки, в случае нарушения требований действующего законодательства.

Аукционная, конкурсная и котировочная документация, разработанная должностным лицом отдела по муниципальным закупкам администрации муниципального района проверяется и согласовывается совместно с руководителем структурного подразделения администрации муниципального

района, инициировавшего проведение закупки конкурсным способом путем проставления виз на оборотной стороне документации в течение трех рабочих дней и подлежит утверждению Главой района или лицом, уполномоченным на заключение муниципальных контрактов.

После подведения итогов размещения заказа путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок и определения победителя муниципальный контракт проходит вновь процедуру согласования.

Муниципальный контракт и приложения к нему подписываются Главой района; лицом, исполняющим его обязанности или уполномоченным Главой района лицом на основании нормативного правового акта администрации муниципального района, либо доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случаях, если конкурс, аукцион, запрос котировок признан несостоявшимся и муниципальный контракт не заключен, должностное лицо отдела по муниципальным закупкам администрации муниципального района доводит данную информацию путем представления копии протокола структурному подразделению администрации муниципального района, инициирующему проведение закупки конкурсным способом, для принятия мер в соответствии с Федеральным законом.

5. Споры между сторонами по проекту договора

Сторона, направившая оферту и получившая от другой стороны извещение о ее акцепте на иных условиях (протокол разногласий к проекту договора), вправе передать разногласия, возникшие при заключении договора на рассмотрение суда в течение тридцати дней со дня получения такого извещения либо истечения срока для акцепта.

Разногласия, возникающие между сторонами при заключении договора, рассматриваются структурным подразделением администрации муниципального района, которым подготовлен проект или к компетенции которого относится решение вопросов относительно предмета договора.

Разработанный проект договора и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен в течение трех рабочих дней.

Если в течение тридцати дней стороной будет направлен протокол разногласий к проекту договора, вторая сторона обязана в течение тридцати дней со дня получения протокола разногласий известить другую сторону о принятии договора в ее редакции либо об отклонении протокола разногласий.

При отклонении протокола разногласий либо неполучении извещения о результатах его рассмотрения в указанный срок сторона, направившая протокол разногласий, вправе передать разногласия, возникшие при заключении договора, на рассмотрение суда.

Если представленные разногласия принимаются стороной, то договор с учетом предложений (замечаний) визируется и передается на подпись.

6. Заключение договоров, муниципальных контрактов

Договор, муниципальный контракт считается заключенным, если стороны в надлежащей форме достигли согласия по всем существенным условиям.

Подписание согласованных договоров и сопутствующих документов осуществляет Глава района; лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное Главой района лицо на основании нормативного правового акта администрации муниципального района, либо доверенности, оформленной в установленном порядке.

Подписанный Главой района или уполномоченным должностным лицом договор, муниципальный контракт от администрации муниципального района скрепляется гербовой печатью администрации муниципального района.

Вся работа по оформлению и подписанию проекта договора должна быть осуществлена в тридцатидневный срок.

Договорной документ, подлежащий нотариальному удостоверению или государственной регистрации, считается заключенным со дня его нотариального удостоверения или государственной регистрации, а в случае необходимости и нотариального удостоверения, и государственной регистрации - с момента государственной регистрации.

Изменения или расторжение договора допускается только по соглашению сторон, если иное не установлено договором или действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, и совершается в той же форме, что и договор.

7. Регистрация договоров

Договоры, заключаемые администрацией муниципального района, в лице Главы района, подписанные Главой района или уполномоченным им должностным лицом и контрагентом, подлежат регистрации в журналах регистрации договоров, муниципальных контрактов.

Регистрационные номера для договоров и муниципальных контрактов являются едиными и присваиваются в хронологическом порядке.

Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, протоколы разногласий и другие сопутствующие документы в журналах регистрации заключения договоров, муниципальных контрактов отдельно не регистрируются, но сведения о них вносятся в строку регистрации соответствующего договора, муниципального контракта.

Подписанный сторонами договор регистрируется в Журналах регистрации договоров, муниципальных контрактов, контрактов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, которые ведутся:

структурными подразделениями администрации муниципального района, наделенными правами юридического лица;

управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района;

отделом муниципальной службы, кадровой работы администрации муниципального района.

Подписанный сторонами муниципальный контракт регистрируется в Журнале регистрации договоров, муниципальных контрактов, контрактов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, который ведется отделом по муниципальным закупкам администрации муниципального района.

Обязанность по регистрации договоров, муниципальных контрактов, контрактов возлагается на муниципального служащего структурного подразделения администрации муниципального района, уполномоченного на основании распоряжения администрации муниципального района либо приказа структурного подразделения администрации муниципального района, наделенного правами юридического лица, инициировавшего заключение договора, муниципального контракта.

8. Контроль над выполнением обязательств контрагентами

Оригинал зарегистрированного договора, муниципального контракта хранится в структурном подразделении администрации муниципального района, которое инициировало проект данного документа.

Структурное подразделение администрации муниципального района, которое инициировало проект, обеспечивает контроль над выполнением договорных обязательств:

обеспечивает контроль за выполнением договорных обязательств как со стороны администрации муниципального района, так и со стороны контрагента в течение всего срока действия договора;

готовит, при необходимости, проекты нормативных правовых актов администрации муниципального района в целях исполнения договорных обязательств;

выступает инициатором предложений об изменении, расторжении договора, предъявлении претензий и исковых требований к контрагенту в установленном законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления порядке.

Договор, муниципальный контракт считается исполненным и снимается с контроля только при предоставлении документов, подтверждающих его исполнение.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентами своих обязательств по договорам, муниципальным контрактам инициатор проекта доводит указанную информацию в письменной форме главе администрации муниципального района.

В случае принятия решения о направлении спора на рассмотрение суда юридический отдел администрации муниципального района оформляет исковое заявление.

Для подготовки документов к судебному разбирательству структурное

подразделение администрации муниципального района, инициирующее заключение проекта договора, контролирующее исполнение договора обязано в пятидневный срок, со дня принятия решения о направлении спора на рассмотрение в судебные органы, предоставить в юридический отдел администрации муниципального района все имеющиеся документы по исполнению договора (акты сдачи-приемки выполненных работ, платежные документы, расчет стоимости искового заявления, имеющуюся переписку между сторонами по договору и т.д.), расчет стоимости искового заявления, а также осуществлять иное активное содействие в подготовке искового заявления.

Для участия в судебном разбирательстве могут привлекаться муниципальные служащие юридического отдела администрации муниципального района.

9. Хранение договоров, муниципальных контрактов и выдача их копий

Хранение договоров, муниципальных контрактов осуществляет структурное подразделение администрации муниципального района, инициировавшее его заключение в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в администрации муниципального района.

По запросам уполномоченных органов оригиналы (копии) договоров, муниципальных контрактов выдаются структурным подразделением администрации муниципального района, на хранении которого они находятся на основании резолюции главы администрации муниципального района.

Копии договоров, муниципальных контрактов выдаваемые в соответствии с настоящим Регламентом заверяются специалистом структурного подразделения администрации муниципального района, инициировавшего его заключение.

10. Ответственность за ведение договорной работы

При нарушении Регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан.

Ответственность за соблюдение порядка согласования (визирования) договоров в соответствии с настоящим Регламентом возлагается на структурное подразделение администрации муниципального района, инициирующее заключения договора.

Приложение 1
к Регламенту ведения договорной работы
в Администрации муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «24» 12 2025 г. № 851

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, КОНТРАКТОВ**

(наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Бабаюртовский район»)
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

№ п/п	Наименование договора	Номер договора	Дата подписания договора	Срок действия договора	Наименование контрагента	Отметки об исполнении договора	Экземпляр договора выдан сотруднику (Ф.И.О., дата)	Экземпляр договора возвращен сотрудником (Ф.И.О., дата)