

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.02.2022 |  |  № 51-р |

г.Нефтеюганск

**Об утверждении порядка** **согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Нефтеюганска**

В соответствии с Уставом города Нефтеюганска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нефтеюганска, утвержденной распоряжением администрации города от 30.08.2019 № 245-р, в целях регламентации порядка подготовки, согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, заключаемых администрацией города, а также в целях совершенствования системы делопроизводства в администрации города:

1.Утвердить Порядок согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Нефтеюганска согласно приложению к распоряжению.

2.Признать утратившими силу распоряжения администрации города Нефтеюганска:

- от 04.07.2018 № 189-р «О договорах и соглашениях, заключаемых администрацией города Нефтеюганска»;

- от 28.05.2019 № 151-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Нефтеюганска от 04.07.2018 № 189-р «О договорах и соглашениях, заключаемых администрацией города Нефтеюганска».

3.Департаменту по делам администрации города (Белякова С.В.)

3.1.Обеспечить в системе электронного документооборота «Дело»:

-доступ органам, структурным подразделениям администрации города для направления проектов договоров, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, протоколов разногласий, заключаемых администрацией города, на согласование;

-возможность электронного согласования органами, структурными подразделениями администрации города проектов договоров, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, протоколов разногласий, заключаемых администрацией города, с обязательным оформлением листа согласования в электронной форме;

-возможность юридическо-правовому управлению осуществлять процедуру регистрации договоров, соглашений, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, протоколов разногласий, а также распечатку электронного реестра.

4.Руководителям органов, структурных подразделений администрации города Нефтеюганска внести соответствующие изменения в должностные инструкции специалистов, ответственных за подготовку, исполнение и контроль договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Нефтеюганска.

5.Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы города П.В.Гусенкова.

Глава города Нефтеюганска Э.Х.Бугай

Приложение

к распоряжению

администрации города

от 16.02.2022 № 51-р

Порядок

согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Настоящий порядок согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Нефтеюганска, в том числе и в автоматизированных подсистемах планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет», государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом города Нефтеюганска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нефтеюганска и регламентирует правоотношения, возникающие в процессе подготовки проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов администрации города Нефтеюганска, согласования, регистрации, заключения, передачи, изменения, расторжения, контроля их исполнения, организации их учёта и хранения, ведения претензионно-исковой работы, а также в целях совершенствования системы делопроизводства в администрации города.

Настоящий Порядок распространяется на договоры, соглашения, муниципальные контракты, заключаемые администрацией города Нефтеюганска подписание, которых осуществляют уполномоченные лица.

1.2.Положения Порядка не применяются к правоотношениям, возникающим в связи с заключением администрацией города Нефтеюганска трудовых договоров и регламентируются отдельными муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

1.3.Администрация города Нефтеюганска заключает договоры и соглашения в пределах своих полномочий, установленных Уставом города Нефтеюганска.

1.4.Муниципальные контракты администрации города Нефтеюганска разрабатываются, заключаются и реализуются в соответствии с требованиями Федерального законаот 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и Положения о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Нефтеюганска (далее – Положение о контрактной системе), утвержденного постановлением администрации города Нефтеюганска.

1.5.С целью применения в работе настоящего Порядка используются следующие понятия и сокращения:

1.5.1.Контрагент –сторона, с которой администрация города Нефтеюганска заключает договор, соглашение, муниципальный контракт или находится в договорных отношениях;

1.5.2.Договор, соглашение –договор, заключенный администрацией города Нефтеюганска с государственными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организациями и физическими лицами, к правоотношениям которых не применяется Закон о контрактной системе;

1.5.3.Муниципальный контракт – договор, заключенный от имени муниципального образования город Нефтеюганск, муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с Законом о контрактной системе;

1.5.4.Лицо, уполномоченное на подписание договора - глава города, исполняющий обязанности главы города, заместитель главы города, уполномоченный на подписание договоров, соглашений, муниципальных контрактов, руководитель органа, структурного подразделения администрации города, исполняющий обязанности руководителя органа, структурного подразделения администрации города;

1.5.5.Муниципальный заказчик – администрация города Нефтеюганска, органы администрации города Нефтеюганска, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

1.5.6.Орган администрации города - структурные подразделения администрации города Нефтеюганска, наделённые в соответствии с решением Думы города Нефтеюганска правами юридического лица;

1.5.7.Структурное подразделение администрации города – иные подразделения администрации города, не наделенные правами юридического лица.

1.5.8.СЭД «Дело» - система электронного документооборота «Дело».

1.5.9.Ответственное структурное подразделение – орган, структурное подразделение администрации города, обеспечивающие подготовку, направление на согласование, исполнение условий и контроль исполнения договора, соглашения, муниципального контракта;

1.5.10.Ответственный исполнитель – специалист юридическо-правового управления, ответственный за подготовку, согласование, оформление, подписание, регистрацию, хранение и заверение договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Нефтеюганска;

1.5.11.Регистрационная карточка СЭД «Дело» - совокупность информации о договоре, соглашении, муниципальном контракте в базе данных «Дело»;

1.5.12.Иные понятия в Порядке применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации.

1.6.Соглашения, заключаемые администрацией города Нефтеюганска, с иными органами местного самоуправления, в соответствии с частью 2 статьи 47 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава города Нефтеюганска направляются юридическо-правовым управлением администрации города Нефтеюганска для дальнейшего опубликования (обнародования) в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

2.Требования к оформлению и подготовке проектов договоров, соглашений и муниципальных контрактов

2.1.Договоры, соглашения, муниципальные контракты, заключаемые администрацией города Нефтеюганска не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральному, окружному законодательству, а также муниципальным правовым актам города Нефтеюганска.

2.1.1.Муниципальные контракты заключаются с учетом особенностей, предусмотренных Законом о контрактной системе.

2.2.Подготовка проектов договоров, соглашений и муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города, осуществляется контрагентами и (или) ответственным структурным подразделением, и (или) ответственным исполнителем в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нефтеюганска, настоящим Порядком.

2.3.Срок подготовки проектов договоров, соглашений и муниципальных контрактов 3 (три) рабочих дня, за исключением договоров, соглашений, требующих более длительной подготовки, в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

2.4.При подготовке договора, соглашения, муниципального контракта ответственное структурное подразделение, контрактный управляющий, ответственный исполнитель в содержательной части должны предусмотреть:

-преамбулу (вводную часть), включающую правовое основание его заключения;

-предмет;

-источники финансирования;

-перечень полномочий;

-меры ответственности за нарушение положений договора, соглашения, муниципального контракта;

 -существенные условия, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе.

2.5.Договор, соглашение, муниципальный контракт должны иметь следующие реквизиты:

-наименование;

-место заключения и дату составления;

-регистрационный номер;

-полное наименование сторон в соответствии с учредительными документами, с указанием организационно-правовой формы, уполномоченных на их подписание лиц;

-место нахождение, банковские реквизиты сторон;

-наименования должностей, фамилий, имен, отчеств уполномоченных лиц, на подписание договора, соглашения, муниципального контракта;

 -подписи и печати (в случае наличия) сторон.

3.Порядок согласования проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов

3.1.Проект договора, соглашения, муниципального контракта (далее – проект, проекты) создается ответственным структурным подразделением, ответственным исполнителем в программе СЭД «Дело».

3.1.1.Проекты за подписью главы города создаются в программе СЭД «Дело» в соответствии с номенклатурой дел администрации города.

3.2.Проекты подлежат согласованию в электронном виде посредством СЭД «Дело», как путем веерной рассылки, в соответствии с пунктом 3.8 настоящего раздела, так и путем добавления согласующих по очереди.

3.3.На согласование проект запускается с пояснительной запиской, подготовленной ответственным структурным подразделением или ответственным исполнителем за подписью руководителя ответственного структурного подразделения или начальника юридическо-правового управления администрации города, обосновывающей его подготовку.

3.4.Если муниципальное учреждение является стороной договора, соглашения с администрацией города, то оно направляет проект в адрес главы города с сопроводительным письмом, обосновывающим его подготовку, посредством СЭД «Дело» или на бумажном носителе. Проект подлежит обязательной регистрации в программе СЭД «Дело» и передаче в юридическо-правовое управление администрации города.

3.4.1.В случае поступления проекта на электронную почту ответственного структурного подразделения от сторонних организаций, он в обязательном порядке подлежит перенаправлению с сопроводительным письмом, пояснительной запиской в адрес юридического правового управления для организации дальнейшего согласования.

3.5.Согласование проекта осуществляется каждым согласующим в срок 2 (два) рабочих дня со дня его получения.

3.6.Для прохождения процедуры согласования проекта ответственным структурным подразделением или ответственным исполнителем в СЭД «Дело» создается регистрационная карточка проекта.

3.7.Проект направляется на согласование со всеми приложениями, пояснительной запиской и иными необходимыми документами, скан-образ которых добавляется в СЭД «Дело» при регистрации.

3.8.Согласующими лицами являются: заместитель главы города, осуществляющий координацию и контроль деятельности ответственного структурного подразделения, начальник юридическо-правового управления администрации города, специалисты и руководители ответственного структурного подразделения, ответственного исполнителя, руководитель департамента финансов администрации города (за исключением муниципальных контрактов администрации города Нефтеюганска), руководитель отдела учета и отчетности департамента по делам администрации города.

3.8.1.Заместитель главы города, осуществляющий координацию и контроль деятельности ответственного структурного подразделения, начальник юридическо-правового управления администрации города определяют необходимость согласования проекта с другими заинтересованными лицами, и в случае необходимости добавляют их в список согласующих лиц в СЭД «Дело».

3.8.2.Контрагент, направивший проект договора, в лист согласования не включается.

3.9.Проект, подписанный контрагентом и поступивший в адрес главы города с сопроводительным письмом, направляется на согласование посредством СЭД «Дело» ответственным исполнителем в соответствии с резолюцией главы города.

3.9.1.Проект, поступивший на согласование от контрагента прошитым, не подлежит расшитию, в связи с чем скан-образ документа в СЭД «Дело» добавляется путем снятия копии с прошитого проекта договора.

3.10.Замечания к проекту излагаются на отдельном файле с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности согласующего и прикрепляются в окне визирования СЭД «Дело».

3.11.После устранения замечаний ответственное структурное подразделение и (или) ответственный исполнитель обязан повторно направить проект на согласование в соответствии с настоящим разделом.

3.12.При отсутствии предложений и замечаний согласующий визирует проект посредством СЭД «Дело».

3.13.В процессе прохождения согласования проекта в СЭД «Дело» сохраняются все созданные версии проекта и внесенные замечания.

3.14.Согласованным считается проект, согласование которого завершилось в СЭД «Дело» либо на листе согласования визой «Согласен», «Согласовано с протоколом разногласий».

3.15.Несогласованным считается проект, согласование которого завершилось визой «Не согласен». Такой проект подлежит повторному согласованию либо снятию с согласования.

3.16.Проект, согласование которого завершилось стоп-визой «Не согласен», будет отозван с визирования у всех визирующих лиц. Проект, согласование которого завершилось визой «Согласен с замечаниями», «Вопрос вне моей компетенции», «Отпуск/отсутствует», поступает на согласование к следующему согласующему.

3.17.Проект, прошедший согласование в соответствии с настоящим Порядком, может быть подписан только в согласованной форме.

3.18.Передача на подписание проектов, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

4.Оформление и подписание проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов

4.1.После завершения процедуры согласования проект оформляется ответственным исполнителем для прохождения процедуры подписания.

4.2.Для подписания проекты оформляются ответственным исполнителем в печатном виде на чистых стандартных листах бумаги формата А4 кроме случая, когда контрагент направил подписанный проект.

4.3.Ответственный исполнитель ставит дату и свою подпись с обязательной нумерацией страниц на каждом листе договора, соглашения, муниципального контракта и всех приложений с обратной стороны страницы. К экземпляру договора, соглашения, муниципального контракта администрации города в обязательном порядке прилагаются листы согласования. Лист согласования из СЭД «Дело» выводится на бумажный носитель ответственным исполнителем.

4.4.Оформленный договор, соглашение, муниципальный контракт передается ответственным исполнителем лицу, уполномоченному на подписание, в количестве экземпляров по числу сторон либо в количестве, оговоренном в договоре, соглашении, муниципальном контракте.

4.5.Договор, соглашение, муниципальный контракт, подписанный обеими сторонами, направляется ответственным исполнителем на регистрацию, которая осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

К экземпляру администрации города прилагаются пояснительные записки, листы согласования, протоколы разногласий и иные документы, изданные в ходе проведения процедуры согласования. К экземпляру контрагента документы, изданные в ходе проведения процедуры согласования в администрации города, не прилагаются.

4.6.При регистрации на оригинале договора ответственным исполнителем на экземпляре администрации города ставится штамп «Экземпляр администрации города Нефтеюганска» и направляется ответственным исполнителем сопроводительным письмом контрагенту для его подписания.

4.7.Если договор, соглашение, муниципальный контракт является многосторонним - все экземпляры одним комплектом направляются ответственным исполнителем для подписания каждому из участников договора, соглашения, муниципального контракта поочередно с сопроводительным письмом.

4.8.Использование при подписании договора, соглашения, муниципального контракта факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом или договором, соглашением, муниципальным контрактом.

4.9.Подпись на договоре, соглашении, муниципальном контракте подлежит скреплению печатью администрации города, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии):

- договор, соглашение, подписанные главой города, заверяются печатью администрации города;

- договор, подписанный руководителем органа, структурного подразделения администрации города по доверенности от имени администрации города, заверяется печатью администрации города;

4.10.Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, протоколы разногласий, урегулирования разногласий подлежат согласованию в том же порядке, что и проекты с обязательным приложением копии основного договора, соглашения, муниципального контракта.

Подписанные дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, протоколы разногласий (урегулирования разногласий) хранятся вместе с основным договором, соглашением, муниципальным контрактом.

4.11.Работа по урегулированию протокола разногласий возлагается на ответственного исполнителя.

5.Регистрация договоров, соглашений, муниципальных контрактов

5.1.Регистрация договоров, соглашений, муниципальных контрактов осуществляется ответственным исполнителем в электронном виде посредством СЭД «Дело», за исключением договоров, соглашений, заключаемых администрацией города Нефтеюганска по:

5.1.1.Градостроительной деятельности, управления и распоряжения земельными участками, регистрация которых осуществляется в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска;

5.1.2.Деятельности по опеке и попечительству, регистрация которых осуществляется в управлении опеки и попечительства администрации города Нефтеюганска.

5.2.Для прохождения процедуры регистрации договор, соглашение, муниципальный контракт, оформленный в соответствии с требованиями, установленными разделом [4](#Par0) настоящего Порядка, подлежит регистрации в СЭД «Дело» ответственным исполнителем в день подписания.

5.3.Если договор, соглашение, муниципальный контракт поступил на регистрацию уже зарегистрированный контрагентом, дата при регистрации договора ответственным исполнителем указывается та же, а регистрационный номер присваивается новый с учетом действующей номенклатуры в СЭД «Дело» и проставляется рядом с номером контрагента через знак «/», за исключением договоров и соглашений, заключаемых в автоматизированных подсистемах планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет», государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» номер договора, соглашения присваивается идентичный основному.

5.4.Если договор, соглашение, муниципальный контракт поступил на регистрацию подписанный, но не зарегистрированный контрагентом, датой регистрации будет являться дата подписания договора, соглашения, муниципального контракта уполномоченным лицом.

5.5.При поступлении на регистрацию дополнительных соглашений к договору, соглашению, муниципальному контракту в СЭД «Дело» ответственным исполнителем устанавливается связь с первичной карточкой договора.

5.6.Договор, соглашение, муниципальный контракт, поступивший на регистрацию прошитым, не подлежит расшитию, в связи с чем скан-образ документа в СЭД «Дело» добавляется путем снятия копии с прошитого договора, соглашения, муниципального контракта.

5.7.После регистрации оригинал договора, соглашения, муниципального контракта передается ответственным исполнителем для отправки контрагенту с сопроводительным письмом ответственному за доставку корреспонденции из рук в руки с отметкой в регистрационной карточке СЭД «Дело», которая будет содержать информацию о местонахождении оригинала договора, соглашения, муниципального контракта.

6.Заверение копий, хранение договоров, соглашений, муниципальных контрактов

6.1.Рассылку копии заключенного договора, соглашения, муниципального контракта всем согласующим лицам осуществляет ответственный исполнитель посредством СЭД «Дело», путем нажатия кнопки «переслать РК».

6.2.При заверении соответствия копии договора, соглашения, муниципального контракта подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется (образец):

- заверительная надпись: «Копия верна» (может быть использован штамп);

- наименование должности специалиста юридическо-правового управления администрации города;

- личная подпись;

- расшифровка подписи;

- дата заверения;

- оттиск печати администрации города.

Образец:

 КОПИЯ ВЕРНА

 ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОЕ

 УПРАВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 00.00.0000

 (дата)

6.3.Листы многостраничных копий нумеруются, прошнуровываются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии на обратной стороне последнего листа: «Прошнуровано, пронумеровано (указывается количество листов прописью и цифрами в экземпляре), личная подпись, инициалы, фамилия лица, заверяющего документ».

Образец:

 Прошнуровано, пронумеровано

 10 (десять) л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

6.4.Допускается заверение каждого листа многостраничной копии договора, соглашения, муниципального контракта.

6.5.Оригиналы договоров, соглашений, муниципальных контрактов хранятся в юридическо-правовом управлении администрации города в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации города Нефтеюганска, за исключением договоров, заключаемых администрацией города Нефтеюганска по:

6.5.1.Градостроительной деятельности, управления и распоряжения земельными участками, оригиналы которых хранятся в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска;

6.5.2.Деятельности по опеке и попечительству, оригиналы которых хранятся в управлении опеки и попечительства администрации города Нефтеюганска.

6.6.Сроки хранения договоров, соглашений, муниципальных контрактов определены в правилах хранения, при необходимости срок хранения может быть увеличен ответственным за хранение начальником юридическо-правового управления совместно с экспертной комиссией.

6.7.Для хранения договоры, соглашения, муниципальные контракты объединяются в дела, исходя из сроков их хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации города Нефтеюганска.

6.8.По истечении сроков хранения документы временного срока хранения в соответствии с правилами хранения подлежат уничтожению по актам. Перед уничтожением юридическо-правовое управление администрации, ответственное структурное подразделение совместно с департаментом по делам администрации города проводят экспертизу ценности.

6.9.Ответственность за сохранность указанных договоров, соглашений, муниципальных контрактов, прилагаемых к ним документов несут соответственно юридическо-правовое управление администрации города, ответственные структурные подразделения администрации города.

6.10.В случае причинения администрации города Нефтеюганска убытков, связанных с неисполнением либо ненадлежащим исполнением сотрудниками администрации города, органов, структурных подразделений администрации города требований настоящего Порядка, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.Претензионно-исковая работа

7.1.Претензионную работу и представление интересов администрации города Нефтеюганска в судах по спорам, вытекающим из договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключенных администрацией города Нефтеюганска, подписанных главой города, исполняющий обязанности главы города, заместителем главы города осуществляет юридическо-правовое управление, за исключением споров, которые в соответствии с положениями об органах администрации города Нефтеюганска, утвержденными решениями Думы города Нефтеюганска, отнесены к полномочиям соответствующих органов администрации города Нефтеюганска.

7.1.1.Ответственное структурное подразделение, в случае выявления нарушений исполнения договора, соглашения, муниципального контракта, в срок не позднее дня, следующего за днем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств, установленных в договоре, соглашении, муниципальном контракте, направляет в адрес юридическо-правового управления информацию и надлежащим образом заверенные документы, необходимые для проведения претензионной работы.

7.2.Претензионная работа и представление интересов администрации города Нефтеюганска в судах по спорам, вытекающим из договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключённых администрацией города Нефтеюганска, подписание которых осуществляют уполномоченные лица органов администрации города Нефтеюганска, осуществляется соответствующими органами администрации города Нефтеюганска в соответствии с их полномочиями, установленными положениями об органах администрации города Нефтеюганска, утвержденными решениями Думы города Нефтеюганска.

7.3.Организация работы по предъявлению исков (заявлений) администрацией города в судебные органы осуществляется в соответствии с распоряжением администрации города Нефтеюганска об организации судебно-правовой работы в администрации города Нефтеюганска.

8.Ответсвенность за нарушение порядка согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Нефтеюганска

8.1.Органы, структурные подразделения администрации города, ответственный исполнитель, а также лица, согласующие проекты договоров, соглашений, муниципальных контрактов несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований, установленных настоящим Порядком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.Согласующие лица несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за нарушение сроков согласования проектов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, протоколов разногласий, урегулирования разногласий, заключаемых администрацией города Нефтеюганска в рамках исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, повлекших за собой несвоевременное предоставление муниципальной услуги заявителю.