от 15.09.2015 №1514-р

Об утверждении Регламента организации договорной работы в администрации города Нижневартовска

Руководствуясь [Гражданским](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA48400B00043CE4E1E6C7BF8oBSFG) и [Бюджетным](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA58102B30B43CE4E1E6C7BF8oBSFG) кодексами Российской Федерации, [частью 3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA48503BC0643CE4E1E6C7BF8BFA12CAFEFAE74DD30A1A0oDS8G), [пунктом 4 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA48503BC0643CE4E1E6C7BF8BFA12CAFEFAE74DD31A3A4oDSCG) Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [Уставом](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769A18EF09F55C0DCA8DA0CB5024F9F10486A2CA7EFA779EFoASFG) города Нижневартовска, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, расходования бюджетных средств, упорядочения договорной работы, контроля за исполнительской дисциплиной в администрации города:

1. Утвердить [Регламент](#Par26) организации договорной работы в администрации города Нижневартовска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

- от 18.07.2011 №1075-р "Об утверждении Регламента договорной работы";

- от 01.11.2011 №1746-р "Об утверждении Порядка документооборота при исполнении договоров в области социальной и молодежной политики";

- от 29.02.2012 №246-р "О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации города от 01.11.2011 №1746-р "Об утверждении Порядка документооборота при исполнении договоров в области социальной и молодежной политики";

- от 07.03.2012 №288-р "О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации города от 18.07.2011 №1075-р "Об утверждении Регламента договорной работы".

3. Распоряжение вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по экономике Е.В. Рябых.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к распоряжению

администрации города

от 15.09.2015 №1514-р

**Регламент**

**организации договорной работы в администрации города Нижневартовска**

**(далее – Регламент)**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент определяет общие требования к порядку заключения, исполнения и к содержанию договоров и соглашений, заключаемых администрацией города Нижневартовска (далее - администрация города), за исключением договоров и соглашений, заключаемых в сферах имущественных и земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. В Регламенте используются следующие определения и термины:

- договор - муниципальный контракт на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 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);

- соглашение - договор о сотрудничестве, предоставлении субсидий, взаимодействии с органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими и физическими лицами;

- контрагент - сторона по договору, соглашению (физическое или юридическое лицо);

- инициатор заключения договора, соглашения - структурное подразделение администрации города;

- должностное лицо администрации города, согласующее проект договора, соглашения, - первый заместитель главы администрации города, заместитель главы администрации города, управляющий делами администрации города, руководитель структурного подразделения администрации города или специалист структурного подразделения администрации города, в должностные обязанности которого входит визирование проектов договоров, соглашений (в случае их отсутствия - лицо, исполняющее обязанности), визирующий проект договора, соглашения;

- специалист договорного отдела - работник договорного отдела управления муниципальных закупок администрации города (далее - договорный отдел), ответственный за организацию заключения и исполнения договора, соглашения по поручению начальника договорного отдела.

1.3. Организационное обеспечение и консультационная поддержка договорной работы администрации города в соответствии с Регламентом возложены на договорный отдел.

1.4. Правовая экспертиза проектов договоров, соглашений, а также исковая работа возложена на юридическое управление администрации города.

1.5. Порядок согласования и подписания дополнительных соглашений к договорам, соглашениям аналогичен порядку согласования и подписания договора, соглашения, установленному Регламентом.

**II. Требования к содержанию и оформлению договора**

2.1. Договор на осуществление закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе должен содержать следующие условия:

- дата и место (наименование муниципального образования) заключения договора;

- полное наименование сторон по договору;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, подписывающих договор, и основания, подтверждающие их полномочия на подписание договора (для физических лиц - данные паспорта);

- предмет договора;

- требования к качеству, количеству, техническим и функциональным характеристикам, безопасности, размерам, упаковке, отгрузке товаров;

- требования к результатам работ, услуг;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг, обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товаров (при необходимости);

- место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- срок действия договора;

- дата или момент окончания исполнения сторонами обязательств по договору;

- цена договора;

- форма, сроки и порядок оплаты;

- обязательства сторон (права и обязанности) с указанием конкретных сроков их исполнения;

- порядок приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным договором, с указанием сроков осуществления приемки (при необходимости);

- ответственность сторон с указанием конкретных размеров неустойки;

- условия непреодолимой силы (при необходимости);

- условия соблюдения конфиденциальности (при необходимости);

- порядок разрешения споров;

- условия изменения и расторжения договора;

- юридические адреса, реквизиты, телефоны сторон с указанием кода ОКПО;

- скрепленные печатями (при наличии) подписи сторон.

Кроме вышеперечисленных сведений договор может содержать другие сведения и условия, предусмотренные действующим законодательством для соответствующего вида договора.

2.2. В конце текста договора обязательно должны быть перечислены все приложения, являющиеся неотъемлемой частью договора.

2.3. Не допускается заключение договора, в котором отсутствуют все обозначенные в его тексте приложения.

2.4. В договоре все условия должны быть сформулированы конкретно, быть однозначными для понимания, в тексте не должно быть орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений и помарок.

2.5. Количество экземпляров договора должно соответствовать количеству сторон по договору. Если договор требует государственной регистрации в установленном порядке, то оформляется дополнительный экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

**III. Требования к содержанию и оформлению соглашения**

3.1. Соглашение должно содержать следующие условия:

- дата и место (наименование муниципального образования) заключения соглашения;

- полное наименование сторон по соглашению;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц сторон, подписывающих соглашение, и основания, подтверждающие их полномочия на подписание соглашения (для физических лиц - данные паспорта);

- предмет соглашения;

- срок действия соглашения;

- дата или момент окончания исполнения сторонами обязательств по соглашению;

- сумма денежных средств по соглашению (при наличии);

- форма, сроки и порядок перечисления денежных средств (при необходимости);

- обязательства сторон (права и обязанности) с указанием конкретных сроков их исполнения;

- ответственность сторон;

- условия непреодолимой силы (при необходимости);

- условия соблюдения конфиденциальности (при необходимости);

- порядок разрешения споров;

- условия изменения и расторжения соглашения;

- юридические адреса, реквизиты, телефоны сторон;

- подписи сторон, скрепленные печатями.

Кроме вышеперечисленных сведений соглашение может содержать другие сведения и условия, предусмотренные действующим законодательством для соответствующего вида соглашения.

3.2. В конце текста соглашения обязательно должны быть перечислены все приложения, являющиеся неотъемлемой частью соглашения.

3.3. Не допускается заключение соглашения, в котором отсутствуют все обозначенные в его тексте приложения.

3.4. В соглашении все условия должны быть однозначными для понимания, в тексте не должно быть орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений и помарок.

3.5. Количество экземпляров соглашения должно соответствовать количеству сторон по соглашению.

**IV. Разработка проектов договоров и соглашений,**

**их согласование и подписание**

4.1. Разработку проекта договора, соглашения осуществляет специалист договорного отдела по поручению начальника договорного отдела.

4.2. Основанием для подготовки проекта договора, заключаемого в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, является служебная записка инициатора заключения договора на имя главы администрации города либо заместителя главы администрации города, уполномоченного главой администрации города на заключение договоров соответствующим правовым актом (далее - уполномоченное лицо), в которой указываются:

- предмет и условия договора, предлагаемый контрагент;

- источник финансирования с указанием кода бюджетной классификации;

- цена договора, определяемая инициатором заключения договора в соответствии с требованиями статьи 22 закона о контрактной системе;

- должностные лица администрации города, ответственные за приемку результатов работ и координацию договора.

Служебная записка о заключении договора должна быть подписана руководителем инициатора заключения договора и согласована с:

- курирующим заместителем главы администрации города;

- начальником управления бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером администрации города (при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы администрации города);

- начальником службы учета и отчетности - главным бухгалтером управления по социальной и молодежной политике администрации города (при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы управления по социальной и молодежной политике администрации города);

- начальником отдела по предоставлению подопечным гарантий и мер социальной поддержки управления по опеке и попечительству администрации города (при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы управления по опеке и попечительству администрации города).

К служебной записке прилагается:

- расчет цены (в табличной форме) и обоснование заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами контрагента;

- копии документов, подтверждающих соответствие контрагента договора требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (лицензии, допуски саморегулируемых организаций).

К служебной записке также могут быть приложены проект договора, копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа (или иного уполномоченного лица), подписывающего договор (решение об избрании, приказ о назначении, доверенность), - при наличии данных документов у инициатора заключения договора.

4.3. Перед началом согласования проекта договора, предоставленного инициатором заключения договора, специалист договорного отдела должен провести проверку:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) на предмет соответствия данных о контрагенте, указанных в договоре, данным Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- лицензии (в случае заключения договора на лицензируемые виды деятельности) или допуска саморегулируемой организации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет соответствия срока действия лицензии или допуска саморегулируемой организации и видов деятельности, необходимых для выполнения договора, установленных приложением к лицензии или приложением к свидетельству о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- на предмет отсутствия сведений о контрагенте в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- копий документов, подтверждающих полномочия лица, заключающего сделку, - приказ о назначении, протокол, решение (для юридических лиц), паспорт (для физических лиц) на предмет проверки объема полномочий лица, подписывающего договор, документы, предусмотренные пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность.

При заключении сделки по доверенности необходимо проверить:

- дату, когда доверенность выдана (без даты доверенность ничтожна);

- срок, на который выдана доверенность;

- объем полномочий лица, подписывающего договор. Из доверенности однозначно должно следовать, что данное лицо имеет право заключать такого рода сделки;

- в случае, если доверенность не заверена нотариально, - наличие подписи руководителя контрагента и печати (при наличии).

4.4. Основанием для подготовки проекта соглашения является служебная записка инициатора заключения соглашения на имя главы администрации города либо заместителя главы администрации города, уполномоченного главой администрации города на заключение соглашений соответствующим правовым актом (далее - уполномоченное лицо); письмо юридического или физического лица с предложением о сотрудничестве; поручение главы администрации города.

4.5. Перед началом согласования соглашения специалист договорного отдела должен провести проверку:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) на предмет соответствия реквизитов контрагента реквизитам, указанным в проекте соглашения;

- копий документов, подтверждающих полномочия лица, заключающего сделку, - приказ о назначении, протокол, решение (для юридических лиц), паспорт (для физических лиц) на предмет проверки объема полномочий лица, подписывающего соглашение, документы, предусмотренные пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность.

При заключении сделки по доверенности необходимо проверить:

- дату, когда доверенность выдана (без даты доверенность ничтожна);

- срок, на который выдана доверенность;

- объем полномочий лица, подписывающего соглашение. Из доверенности однозначно должно следовать, что данное лицо имеет право заключать такого рода сделки;

- в случае, если доверенность не заверена нотариально, - наличие подписи руководителя контрагента и печати (при наличии).

4.6. Все договоры и соглашения перед заключением проходят согласование. Передачу проекта договора, соглашения на согласование осуществляет специалист договорного отдела, разработавший проект договора, соглашения.

4.7. Для согласования проекта договора, соглашения специалист договорного отдела оформляет [лист](#Par190) согласования.

4.8. В листе согласования в обязательном порядке специалистом договорного отдела должны быть сделаны следующие отметки:

- реквизиты служебной записки инициатора заключения договора, соглашения;

- даты начала и окончания срока согласования договора, соглашения.

4.9. Лист согласования подписывается начальником договорного отдела, подтверждающим выполнение требований, предусмотренных Регламентом.

4.10. После визирования листа согласования начальником договорного отдела специалист договорного отдела организует дальнейшее согласование договора.

4.11. Договоры согласовываются с:

- начальником управления муниципальных закупок администрации города и (или) заместителем начальника управления муниципальных закупок администрации города;

- инициатором заключения договора;

- при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы администрации города - управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города; при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы управления по социальной и молодежной политике администрации города - службой учета и отчетности управления по социальной и молодежной политике администрации города на предмет наличия плановых ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, с учетом ранее заключенных договоров или принятых расходных обязательств (в возмездных договорах);

- юридическим управлением администрации города на соответствие проекта договора действующему законодательству Российской Федерации;

- первым заместителем главы администрации города, заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации города по направлению структурного подразделения администрации города - инициатора заключения договора.

4.12. Соглашения согласовываются с:

- начальником управления муниципальных закупок администрации города и (или) заместителем начальника управления муниципальных закупок администрации города;

- структурным подразделением администрации города - инициатором заключения соглашения или ответственным представителем администрации города по соглашению;

- управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города (при наличии в соглашении финансовых обязательств за счет сметы администрации города);

- департаментом финансов администрации города (при наличии в соглашении финансовых обязательств за счет средств бюджетов других уровней);

- юридическим управлением администрации города на соответствие проекта соглашения действующему законодательству Российской Федерации;

- первым заместителем главы администрации города, заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации города по направлению структурного подразделения администрации города - инициатора заключения соглашения или структурного подразделения администрации города - ответственного исполнителя по соглашению;

- заместителем главы администрации города по экономике (в случае подписания соглашения главой администрации города).

4.13. Должностное лицо, которое согласует проект договора, соглашения, проставляет в листе согласования дату согласования и подпись.

4.14. При наличии у должностного лица, согласовывающего проект договора, соглашения, замечаний, предложений к проекту они должны быть изложены письменно в листе согласования или отдельным документом и обоснованы.

4.15. При наличии разногласий к проекту договора, соглашения, предоставленному контрагентом, специалист договорного отдела подготавливает протокол разногласий или протокол урегулирования разногласий к проекту договора, соглашения, который проходит согласование вместе с проектом договора, соглашения.

4.16. Протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам, соглашениям, поступившие от контрагентов, согласовываются в том же порядке, что и сам договор, соглашение.

4.17. Общий срок согласования договора, соглашения должен составлять не более 15 рабочих дней (с учетом срока подготовки протокола разногласий, если в этом есть необходимость) с даты поступления служебной записки о заключении договора, соглашения в управление муниципальных закупок администрации города. Срок для согласования договора, соглашения каждым должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней, а в случае согласования сложного проекта договора, соглашения либо требующего подготовки структурным подразделением администрации города большого объема приложений такой срок не может превышать 4 рабочих дней с даты поступления его на согласование в структурное подразделение администрации города. В случае если договор, соглашение на согласование поступил после 15 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления договора, соглашения на согласование.

4.18. Контроль за соблюдением сроков согласования договоров и соглашений осуществляется специалистами договорного отдела.

4.19. После прохождения процедуры согласования договор, соглашение со всеми приложениями представляется на подпись главе администрации города либо уполномоченному лицу.

**V. Регистрация и хранение договоров и соглашений**

5.1. После подписания договор, соглашение в установленном порядке заверяется гербовой печатью администрации города и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

5.2. Обязанность по регистрации договоров, соглашений возложена на договорный отдел.

В течение 2 рабочих дней с даты регистрации договора, соглашения специалисты договорного отдела передают представителю контрагента, являющемуся стороной по договору, соглашению, с сопроводительным письмом или направляют по почте заказным письмом один экземпляр подписанного договора, соглашения со всеми приложениями или проект договора, соглашения со всеми приложениями - для подписания.

При заключении многостороннего соглашения каждой стороне передается подлинный оформленный экземпляр такого соглашения.

5.3. В случае заключения дополнительных соглашений к договору, соглашению, соглашений о расторжении договора, соглашения в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города делается соответствующая отметка.

5.4. Копии договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним в течение 1 рабочего дня после их подписания направляются в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города:

- инициатору заключения договора, соглашения или в структурное подразделение администрации города, являющееся ответственным исполнителем по соглашению в рамках реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на территории города Нижневартовска или определенное условиями договора, соглашения ответственным представителем администрации города по договору, соглашению, - для работы и контроля за исполнением обязательств со стороны контрагента;

- в департамент финансов администрации города, если финансирование предусмотрено из средств городского бюджета, и (или) вышестоящих уровней бюджетов, и (или) внебюджетных источников;

- при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы администрации города - в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы управления по социальной и молодежной политике администрации города - в службу учета и отчетности управления по социальной и молодежной политике администрации города;

- при наличии в договоре финансовых обязательств за счет сметы отдела по предоставлению подопечным гарантий и мер социальной поддержки управления по опеке и попечительству администрации города - в отдел по предоставлению подопечным гарантий и мер социальной поддержки управления по опеке и попечительству администрации города.

5.5. Заключенные договоры, соглашения с листом согласования и документами, являющимися основанием для заключения договора, соглашения, хранятся в договорном отделе в течение сроков, установленных номенклатурой дел администрации города.

**VI. Отчетность по договорам и контроль за их исполнением**

6.1. Контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора осуществляет договорный отдел совместно с инициатором заключения договора в рамках полномочий контрактной службы, определенных постановлением администрации города от 27.12.2013 №2749 "О создании контрактной службы администрации города".

6.2. Договорный отдел осуществляет контроль за исполнением условий договора в следующей части:

- контролирует сроки выполнения обязательств по договору;

- проверяет акт выполнения обязательств по договору, счет или счет-фактуру на соответствие данных, указанных в документе, условиям договора и визирует их;

- организует подписание акта выполнения обязательств по договору главой администрации города либо уполномоченным лицом и заверение печатью администрации города, а также визирование счета или счета-фактуры;

- в течение 1 рабочего дня с даты подписания и заверения печатью передает акт выполнения обязательств по договору, счет или счет-фактуру, подписанные главой администрации города либо уполномоченным лицом, в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города, службу учета и отчетности управления по социальной и молодежной политике администрации города, отдел по предоставлению подопечным гарантий и мер социальной поддержки управления по опеке и попечительству администрации города, если финансирование предусмотрено сметой расходов администрации города, сметой расходов управления по социальной и молодежной политике администрации города, сметой расходов управления по опеке и попечительству администрации города соответственно, для осуществления расчетов под роспись в журнале регистрации счетов, счетов-фактур и актов выполнения обязательств договорного отдела;

- осуществляет подготовку претензионных писем в адрес контрагента с указанием нарушений условий договора, допущенных контрагентом, штрафных санкций к контрагенту, а также, в случае необходимости, совместно с инициатором заключения договора документов в юридическое управление администрации города для подачи искового заявления в суд.

6.3. Инициатор заключения договора:

- совместно с договорным отделом осуществляет контроль за исполнением контрагентом условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение 3 рабочих дней с даты получения отчетных документов от контрагента оформляет заключение (с указанием даты составления заключения) о соответствии товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора и направляет заключение в договорный отдел;

- в случае ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору направляет служебную записку на имя начальника управления муниципальных закупок администрации города для подготовки претензионного письма в адрес контрагента с указанием нарушений договора, допущенных контрагентом, и необходимости применения штрафных санкций к контрагенту или обоснованием неприменения штрафных санкций в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также, при необходимости, совместно с договорным отделом готовит документы в юридическое управление администрации города для подачи искового заявления в суд;

- несет ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору, полноту и достоверность документов, подтверждающих исполнение обязательств, представляет отчетные документы в соответствии с условиями договора.

**VII. Контроль за исполнением соглашений**

**в рамках реализации государственных программ**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на территории**

**города Нижневартовска и соглашений о сотрудничестве**

7.1. Структурное подразделение администрации города, являющееся ответственным представителем администрации города по соглашению в рамках реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на территории города Нижневартовска, осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенному соглашению, предоставляет информацию и отчеты об исполнении государственных программ в отраслевые департаменты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сроки, установленные соглашениями между департаментами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и администрацией города, а также направляет вышеуказанную информацию и отчетность в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в адрес управления муниципальных закупок администрации города.

7.2. Структурное подразделение администрации города, определенное ответственным представителем администрации города по соглашению о сотрудничестве, осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенному соглашению, предоставляет информацию и отчеты в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в адрес управления муниципальных закупок администрации города.

Управление муниципальных закупок администрации города проверяет полученную от структурного подразделения администрации города информацию и отчеты на соответствие условиям соглашения о сотрудничестве, оформляет и с сопроводительным письмом направляет стороне соглашения.

**VIII. Исковая работа**

Исковую работу по заключенным договорам и соглашениям с привлечением всех необходимых структурных подразделений администрации города осуществляет юридическое управление администрации города.