



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

10.12.2020 № 223

г. Петропавловск-Камчатский

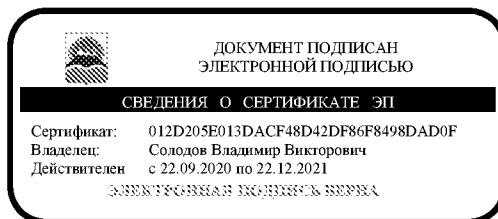
О внесении изменения в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 21.07.2020 № 126 «Об утверждении Порядка подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 21.07.2020 № 126 «Об утверждении Порядка подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор Камчатского края



В.В. Солодов

Приложение к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от 10.12.2020 № 223

«Приложение к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от 21.07.2020 № 126

**Порядок**  
подготовки, согласования, подписания, регистрации 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, регистрации и хранению договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Камчатский край в лице Губернатора Камчатского края, Правительство Камчатского края или уполномоченные ими должностные лица (далее - договоры), если иной порядок подготовки, согласования, подписания и хранения договоров не установлен федеральными правовыми актами и правовыми актами Камчатского края.

Настоящий Порядок не распространяется на организацию работы по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и хранению:

1) государственных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Камчатского края.

1.2. Разработка проектов договоров осуществляется по поручению Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства - Первого-вице Губернатора Камчатского края. В поручении определяется исполнительный орган государственной власти, ответственный за подготовку и реализацию договора.

Руководители исполнительных органов государственной власти в инициативном порядке, а также в случае обращения к ним заинтересованных лиц с предложением о необходимости заключения договора обращаются к Губернатору Камчатского края, Первому вице-губернатору Камчатского края, Председателю Правительства - Первому-вице Губернатору Камчатского края с

предложением о вступлении в переговоры и заключении соответствующего договора.

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 основного договора и всех ранее заключенных к нему дополнительных соглашений (в случае заключения соглашения о внесении изменений или расторжении договора);
- 3) 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 2.5 настоящего раздела, 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 размещается 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 раздела.

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, руководители структурных подразделений Аппарата (в случае, если проектом договора предусматривается осуществление этими органами (подразделениями) определенных договором полномочий (функций), в том числе в обязательном порядке 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);

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

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

5) Вице-губернатор Камчатского края (в случае, если проектом договора регулируются вопросы, отнесенные к его компетенции);

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;

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

2.6. Согласование проектов договоров осуществляется в сроки, указанные в части 2.7 настоящего раздела, если иное не установлено соответствующими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края.

2.7. Согласование проектов договоров осуществляется:

1) должностными лицами, указанными в пунктах 2, 3, 5-8 части 2.5 настоящего раздела, – в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта договора на согласование;

2) должностным лицом, указанным в пункте 4 части 2.5 настоящего раздела, - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора на согласование.

2.8. При направлении проекта договора на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 2, 4 и 6 части 2.5 настоящего раздела, инициатор согласования проекта договора выбирает тип согласования «все сразу» и определяет для согласовывающих должностных лиц сроки в соответствии с частью 2.7 настоящего раздела.

После согласования проекта договора в соответствии с абзацем первым настоящей части инициатор согласования проекта договора направляет его на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 3, 5, 7, 8 части 2.5

настоящего раздела. 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 раздела.

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 и работниками Главного правового управления, которые согласовывают проект договора 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 раздела.

2.13. Проект договора, согласованный всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 2.5 настоящего раздела, 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).

Право заключать (подписывать) договор от имени Камчатского края имеет Губернатор Камчатского края или лицо, исполняющее его обязанности.

Первый вице - губернатор Камчатского края, Председатель Правительства - Первый вице - губернатор Камчатского края, Вице-губернатор Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, руководители иных исполнительных органов государственной власти имеют право заключать (подписывать) договоры от имени Камчатского края на основании поручения Губернатора Камчатского края в соответствии с выданной доверенностью или иным правовым актом.

Право заключать (подписывать) договор от имени Правительства Камчатского края имеет Председатель Правительства - Первый вице-Губернатор Камчатского края.

Вице – губернатор Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, руководители иных исполнительных органов государственной власти имеют право заключать (подписывать) договоры от имени Правительства Камчатского края на основании поручения Председателя Правительства - Первого вице-губернатора Камчатского края в соответствии с выданной доверенностью или иным правовым актом.

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 Камчатский край в лице Губернатора 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 Первого вице-губернатора Камчатского края, 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. Подготовленный и согласованный проект договора с приложениями, предложениями по его заключению представляется исполнительным органом государственной власти, ответственным за подготовку и реализацию договора, для подписания уполномоченными должностными лицами, указанными в части 2.5 настоящего раздела.

Все листы экземпляра договора для Камчатского края (Правительства Камчатского края) должны быть завизированы руководителем исполнительного органа государственной власти, ответственным за подготовку проекта договора, пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных и прошитых листов, должности и даты составления надписи.

Подписание двусторонних договоров осуществляется на основе альтерната (чередования).

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 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. Регистрация и хранение договоров

3.1. Подписанные на бумажном носителе и заверенные печатью в протокольной части Управления делами Аппарата договоры направляются инициаторами согласования проекта договора для подписания стороне договора с сопроводительными письмами. Договоров, подписанных на бумажном носителе, должно быть не менее трех экземпляров: один экземпляр – для Камчатского края (Правительства Камчатского края) для последующего хранения, второй экземпляр - для второй стороны договора, третий экземпляр – для инициатора согласования проекта договора.

3.2. Регистрации подлежат подлинные экземпляры договоров за исключением:

1) соглашений (договоров), заключаемых в порядке статей 26.7, 26.8 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах



организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

2) мировых соглашений, заключаемых в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, соглашений о примирении, заключаемых в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;

3) соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Камчатского края, имеющих целевое назначение, заключенных в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» с использованием электронной подписи.

Государственная регистрация договоров с органами государственной власти иностранных государств, субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, международными организациями производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и является обязательным условием вступления соглашений в силу.

3.3. Внесение изменений, дополнений, пролонгация действующих договоров также подлежат регистрации в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Регистрация договоров осуществляется канцелярией Управления делами Аппарата. Приложения, протоколы, планы, указанные как неотъемлемые части к договору, подлежат хранению в канцелярии Управления делами Аппарата без регистрации.

Подлежащий регистрации подлинный экземпляр договора, а также все приложения к нему, являющиеся его неотъемлемыми частями, в 3-дневный срок после даты их подписания представляются в канцелярию Управления делами Аппарата.

Представление на регистрацию договора осуществляется инициатором согласования проекта договора.

Регистрация договоров производится канцелярией Управления делами Аппарата в течение одного рабочего дня с даты получения договора.

Канцелярия Управления делами Аппарата направляет договор после регистрации инициатору согласования проекта договора, Главному правовому управлению посредством ГИС ЕСЭД.

Единый реестр договоров ведет Главное правовое управление.

Копии договоров, находящиеся на хранении в канцелярии Управления делами Аппарата, выдаются по поручению Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства - Первого вице - губернатора Камчатского края или руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края.

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