

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ**

27 сентября 2004 г.

№ 136

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ,
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ
В АППАРАТЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях выработки единой практики ведения договорной работы, а также установления механизма контроля за исполнением договоров, заключаемых в аппарате Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке согласования, заключения и контроля исполнения договоров в аппарате Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Инструкция).

2. Руководителям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия

человека, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, Федеральной службы по труду и занятости, Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию, Федерального агентства по физической культуре, спорту и туризму в срок до 31 октября 2004 г. разработать и утвердить инструкции о порядке согласования, заключения и контроля исполнения договоров в аппаратах соответствующих служб и агентств.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр
М.Ю.ЗУРАБОВ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министра
здравоохранения и
социального развития
Российской Федерации
от 27.09.2004 г. N 136

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ В МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общий порядок согласования, заключения, учета, ведения и контроля исполнения договоров (далее - договоры) в Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Министерство).

1.2. Министерство заключает договоры в целях осуществления полномочий, возложенных на него Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321, по организационному обеспечению деятельности центрального аппарата Министерства.

1.3. Инструкция определяет порядок:

- подготовки проектов договоров, одной из сторон в которых выступает Министерство;
- согласования и заключения договоров;
- учета и хранения заключенных договоров;
- ведения договоров (обеспечения со стороны Министерства исполнения обязательств сторон);
- контроля исполнения договоров.

1.4. Министерство в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации заключает договоры, которые могут носить как возмездный, так и безвозмездный характер.

Договоры, предполагающие расходование средств федерального бюджета, заключаются в порядке, предусмотренном законом для договоров (контрактов) на закупку продукции, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд.

1.5. В аппарате Министерства правом подписи договоров обладают следующие должностные лица:

- Министр здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- заместители Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации в пределах своей компетенции;

- директор Департамента по управлению делами, его заместитель (по доверенности).

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ

2.1. Основанием для подготовки проектов договоров в Министерстве является:

- утвержденное Министром здравоохранения и социального развития Российской Федерации распределение денежных средств по видам материальных средств на закупки, производимые Министерством в пределах лимитов бюджетных обязательств;
- решение конкурсной комиссии по результатам проведенного конкурса на закупку товаров, работ и услуг;
- резолюция Министра на мотивированной докладной записке директоров Департаментов Министерства, либо заместителей Министра (по вопросам их деятельности);
- резолюция заместителя Министра на мотивированной докладной записке директоров Департаментов Министерства.

2.2. Подготовку проекта договора осуществляет подразделение Министерства, на которое возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету договора.

Работник такого подразделения, указанный в поручении первым, является основным исполнителем, персонально ответственным за подготовку проекта договора, его согласование и заключение, а также ведение заключенного договора (далее - исполнитель). В отсутствие исполнителя (увольнение, перевод на другую работу, продолжительная болезнь, командировка, отпуск) указанные функции переходят к работнику, исполняющему его обязанности в соответствии с поручением руководителя структурного подразделения Министерства.

2.3. Подготовка проекта договора начинается с изучения документов (решений), послуживших основанием для заключения договора.

2.4. За основу может быть принят проект договора, разработанный и представленный организацией, с которой планируется заключить договор, либо образец договора, разработанный отделом судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности Министерства.

2.5. Содержание проекта договора должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и нормам специальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Министерства.

2.6. При подготовке проекта договора должен быть установлен предмет договора, обязательства сторон (с точки зрения механизма их исполнения), порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия договора.

3. СОГЛАСОВАНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

3.1. Подготовленный проект договора согласовывается с заместителем Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации, курирующим соответствующее подразделение Министерства (в случае, если договор подписывается Министром), с руководителем структурного подразделения Министерства работником которого является исполнитель, с председателем конкурсной комиссии Министерства, директором Финансово-экономического Департамента Министерства, либо его заместителем, начальником отдела судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности Министерства, директором Департамента правовой и международной деятельности Министерства.

По усмотрению Министра или его заместителя возможно дополнительное согласование проекта договора с иными должностными лицами Министерства. Визы (подписи) проставляются на последних листах договора и всех приложений к нему того экземпляра, который в дальнейшем считается экземпляром Министерства, либо на листе согласования к договору (приложение N 1).

3.2. При согласовании проекта договора визы должностных лиц Министерства имеют следующее значение:

3.2.1. Виза руководителя структурного подразделения Министерства, на которое возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету договора подтверждает, что предмет договора отвечает целям и задачам, стоящим перед Министерством, условия договора отвечают интересам Министерства, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны Министерства.

3.2.2. Виза председателя конкурсной комиссии Министерства подтверждает, что указанный проект договора может быть заключен на основании решения конкурсной комиссии или в соответствии с действующим законодательством заключение такого договора не требует проведения конкурса.

3.2.3. Виза директора Финансово-экономического Департамента Министерства подтверждает, что объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства Министерства в соответствии с представленным проектом договора, и не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов.

3.2.4. Визы директора Департамента правовой и международной деятельности Министерства, начальника отдела судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности Министерства подтверждают, что проект договора не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, подготовлен и согласован в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись Министру здравоохранения и социального развития или иным должностным лицам, указанным в п. 1.5. Инструкции.

3.3. Перед представлением проекта договора на согласование проект договора и все приложения к нему должны быть завизированы исполнителем.

3.4. Визы исполнителей от каждой из сторон, а также виза начальника отдела судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности проставляются на обороте каждого листа каждого экземпляра проекта договора и приложений к проекту договора, являющихся его неотъемлемой частью.

3.5. Проект договора и приложения к нему, представляемые на согласование, должны иметь сквозную нумерацию страниц. При согласовании проекта договора исполнитель обеспечивает представление указанным в пункте 3.1. должностным лицам Министерства необходимых сопроводительных материалов.

3.6. Визирование проекта договора осуществляется должностными лицами Министерства, указанными в пункте 3.1. настоящей Инструкции. Начальник отдела судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности, директор Департамента правовой и международной деятельности, визируют проект договора при наличии всех необходимых виз непосредственно перед представлением проекта договора на подпись.

3.7. При наличии разногласий по условиям договора руководитель структурного подразделения Министерства, на которое возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету договора (в пределах своей компетенции) проводит переговоры с представителями другой стороны (контрагента). При невозможности урегулирования спорных вопросов (в случае, если заключение договора является обязательным) исполнителем составляется протокол разногласий, который вместе с подписанным договором направляется другой стороне (контрагенту). При несогласии контрагента с протоколом разногласий или истечении срока для его принятия, неурегулированные споры подлежат рассмотрению в установленном законом порядке.

3.8. Проект договора представляется на подпись Министру здравоохранения и социального развития Российс-

кой Федерации или иным должностным лицам, указанным в п. 1.5. Инструкции после подписания контрагентом, кроме случая, предусмотренного пунктом 3.7. настоящей Инструкции.

3.9. Срок согласования, оформления и заключения договоров, полученных от других сторон, составляет 30 дней, а договоры, заключаемые по результатам конкурса на размещение заказов на поставку товаров для государственных нужд, должны быть заключены не позднее 20 дней со дня проведения конкурса.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ

4.1. Подлинные экземпляры договора после подписания передаются в структурное подразделение Министерства, работник которого является исполнителем договора со стороны Министерства.

4.2. Указанные экземпляры исполнитель представляет в отдел судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности Министерства для учета, в журнале учета, который должен быть прошит и пронумерован (приложение N 2), с проставлением номера и даты на каждом экземпляре договора. При этом исполнитель обязан представить копию договора со всеми приложениями и визами для хранения в отделе судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности Министерства. Одну копию исполнитель оставляет в своем структурном подразделении для контроля за исполнением договорных обязательств.

4.3. Оригинал договора, содержащий условия о финансово-хозяйственной деятельности, исполнитель представляет в Финансово-экономический Департамент Министерства для исполнения обязательств по оплате и хранению.

Оригинал договора, не содержащий условий о финансово-хозяйственной деятельности, хранится в структурном подразделении Министерства, работником которого является исполнитель.

4.4. Один подлинный экземпляр договора исполнитель направляет контрагенту.

5. ВЕДЕНИЕ ДОГОВОРОВ

5.1. Ведение заключенных Министерством договоров (обеспечение со стороны Министерства исполнения обязательств сторон) осуществляет исполнитель.

5.1.1. Для организации исполнения обязательств сторон по договору исполнитель формирует дело, в которое подшивается контрольная копия договора со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки проекта договора, и контрольный лист (приложение N 3), в котором исполнитель отмечает выполнение обязательств сторон по договору.

В дальнейшем все оригиналы материалов (переписка), имеющие отношение к заключенному договору и не носящие характер прямых финансовых обязательств, хранятся в названном деле у исполнителя. Оригиналы материалов,

носящие характер прямых финансовых обязательств, хранятся в Финансово-экономическом Департаменте Министерства.

5.1.2. В процессе обеспечения исполнения обязательств сторон по договору исполнитель вправе обращаться за консультацией в отдел судебной и договорной работы Департамента правовой и международной деятельности Министерства.

5.1.3. В случае необходимости изменения механизма, сроков или объемов исполнения обязательств стороны могут разработать дополнительное соглашение, которое подлежит согласованию, заключению и учету в порядке, определенном разделами 3 и 4 настоящей Инструкции.

5.1.4. При изменении условий договора, его досрочном расторжении или пролонгации, при нарушении условий договора исполнитель обязан не позднее пяти рабочих дней письменно поставить в известность об этом своего руководителя, а также докладной запиской за подписью своего руководителя - Финансово-экономический Департамент, Департамент правовой и международной деятельности, а также принять меры к урегулированию вопроса в соответствии с действующим законодательством и настоящей Инструкцией.

5.2. Финансово-экономический Департамент обеспечивает исполнение финансовых обязательств по договору. Если данные финансовые обязательства не могут быть выполнены в указанные сроки, Финансово-экономический Департамент ставит об этом в известность Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации, его заместителей (в случае, если договор подписывался Министром), директора Департамента, работником которого является исполнитель.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Контроль исполнения договора осуществляется в двух формах:

- текущий контроль исполнения договорных обязательств;
- последующий контроль исполнения договорных обязательств.

6.2. Текущий контроль исполнения договорных обязательств осуществляют исполнитель (в части реализации предмета, условий договора и выполнения обязательств сторон) и Финансово-экономический Департамент Министерства (в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов).

6.2.1. Текущий контроль в части реализации предмета договора и выполнения обязательств сторон, осуществляется посредством ведения контрольного листа исполнения договора.

В контрольном листе исполнитель указывает сроки поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг, сроки фактического исполнения обязательств по договору, сроки и размеры оплаты продукции, выполнения работ, оказания услуг и сведения об оплате. Исполни

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

(наименование договора, дата и учетный номер,
общая сумма договора)

Наименование сторон	Обязательства по договору			Фактическое исполнение			Примечание
	Сроки поставки продукции (работ, услуг)	Сроки оплаты	Сумма оплаты	Сроки поставки продукции (работ, услуг)	Сроки оплаты	Сумма оплаты	
1	2	3	4	5	6	7	8
Министерство Контрагент							

Примечание:

основанием для заполнения графы 5 являются накладная, акт приемки; графы 6 и 7 - платежное поручение.

Исполнитель _____ подпись
(должность, Ф.И.О.)