

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление 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 постановление 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» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях систематизации работы с договорами (соглашениями), заключаемыми от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых от имени Камчатского края и от имени Правительства Камчатского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений приложения к настоящему постановлению.

3. Положения пунктов 5 и 6 части 1, части 28 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 1 января 2023 года.

|  |  |
| --- | --- |
| [горизонтальный штамп подписи 1] | В.В. Солодов |

Приложение к постановлению Губернатора Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

«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. Настоящий Порядок регламентирует организацию работы исполнительных органов Камчатского края (далее - исполнительные органы), структурных подразделений, при необходимости подведомственных учреждений Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация) по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и хранению договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Камчатский край в лице соответственно Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края или уполномоченных ими должностных лиц (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;

3) мировых соглашений, заключаемых в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, соглашений о примирении, заключаемых в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) концессионных соглашений, объектами которых являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем и концедентом по которым выступает муниципальное образование в Камчатском крае, третьей стороной по которым является Камчатский край;

5) 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.

5) соглашений о защите и поощрении капиталовложений, стороной которых не является Российская Федерация;

6) соглашений об осуществлении внешнеэкономических связей с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, а также с согласия Правительства Российской Федерации с органами государственной власти иностранных государств.

2. Разработка проектов договоров осуществляется исполнительными органами или структурными подразделениями Администрации, к сфере деятельности которых относится предмет договора, по согласованию с Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей между Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации Губернатора Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, полномочным представителем Губернатора Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 14.03.2022 № 156-Р (далее – распределение основных обязанностей), относятся вопросы, регулируемые проектом договора.

Подготовка, а также исполнение договоров об осуществлении межрегиональных связей Камчатского края с другими субъектами Российской Федерации осуществляются с учетом Правил, прилагаемых к настоящему Порядку.

3. Проект договора должен отвечать следующим требованиям:

1) проект договора должен соответствовать обязательным правилам, установленным законодательством Российской Федерации;

2) содержание проекта договора должно быть четким, логически последовательным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта договора должен быть 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, в том числе эпитетов, метафор, гипербол, иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке;

4) в проекте договора в обязательном порядке указывается исполнительный орган, структурное подразделение Администрации, ответственные за его исполнение, за исключением:

а) договоров, заключаемых в соответствии с федеральным законодательством;

б) договоров, заключаемых по формам, установленным федеральными органами исполнительной власти.

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. В случае выявления в договоре положений, не соответствующих установленным правилам, проект дополнительного договора в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких положений.

Проект дополнительного договора о внесении изменений в договор должен содержать номер, соответствующий очередности внесения изменений.

2. Порядок согласования и подписания проектов договоров

5. 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.

6. Для согласования проекта договора, подготовленного исполнительным органом, структурным подразделением Администрации (далее - инициатор согласования проекта договора), 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 нему (при наличии приложений). В случае если проект договора и приложения к нему созданы с применением различных офисных программ (например, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel), допускается добавление проекта договора и приложений к нему в виде соответствующих файлов;

2) копия основного договора и всех ранее заключенных к нему дополнительных договоров (в случае заключения договора о внесении изменений или расторжении договора);

3) документы, подтверждающие наличие правовых оснований, полномочий сторон для заключения договора;

4) пояснительная записка к проекту договора;

5) иные документы (при необходимости), в том числе с учетом положения абзаца третьего части 16 настоящего Порядка.

7. К проектам договоров прилагается пояснительная записка, которая должна содержать мотивированное обоснование необходимости подготовки проекта договора, его предмет, возможные положительные (отрицательные) эффекты от заключения договора, в том числе определять необходимость предоставления средств, предусмотренных законом Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период, в том числе с приведением финансово-экономического анализа текущей ситуации, краткого описания экономического эффекта от реализации договора, а также расчета в денежном выражении предполагаемых расходов, создаваемые правовые возможности, вводимые и (или) отменяемые условия, требования, процедуры.

8. Согласование проекта договора осуществляется должностными лицами, указанными в части 11 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.

9. Инициатор согласования проекта договора на вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект договора в соответствии с частью 11 настоящего Порядка.

Инициатор согласования проекта договора или должностное лицо, согласовывающее проект договора, при необходимости, в том числе для обеспечения согласования проекта договора, добавляют иных заинтересованных лиц, с которыми подлежит согласованию проект договора, в пределах срока согласования проекта договора, установленного частью 11 настоящего Порядка для лица, которое добавило иных заинтересованных лиц.

10. При создании РКПД проекта договора инициатором согласования проекта договора в исполнители добавляется начальник управления секретариата Администрации в отношении проекта договора, стороной которого является Камчатский край в лице Губернатора Камчатского края.

11. Должностные лица, согласовывающие проект договора, указываются в следующей последовательности и осуществляют согласование проекта договора, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, в следующие сроки:

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта договора на согласование – руководитель структурного подразделения Администрации, исполнительного органа – инициатор согласования проекта договора;

2) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта договора на согласование – руководители исполнительных органов, в том числе в обязательном порядке Министр финансов Камчатского края (в случае, если реализация договора предполагает расходование средств краевого бюджета (за исключением проектов договоров, стороной которых является Правительство Камчатского края как главный распорядитель бюджетных средств), структурных подразделений Администрации, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом договора, а также в случае, если проектом договора предусматривается осуществление этими органами (подразделениями) определенных полномочий (функций);

3) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта договора на согласование – Руководитель Администрации, заместители председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей относятся вопросы, регулируемые проектом договора;

4) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта договора на согласование – Председатель Правительства Камчатского края (в случае, если проектом договора регулируются вопросы, отнесенные к его компетенции);

5) в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора на согласование – начальник Главного правового управления Администрации (далее – Главное правовое управление);

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта правового акта на согласование – Первый вице-губернатор Камчатского края.

Визирование, предусмотренное пунктом 5 настоящей части, не осуществляется при направлении проекта договора на согласование (визирование) в соответствии с частью 13 настоящего Порядка. Указанные экспертизы проводятся инициатором согласования проекта договора самостоятельно.

12. При направлении проекта договора на согласование (визирование) в упрощенном порядке к проекту договора прилагается обоснование срочности за подписью руководителя исполнительного органа – инициатора согласования проекта договора, в котором подробно описываются: непредвиденные или чрезвычайные обстоятельства, причины и условия, по которым невозможно было предвидеть наступление указанных обстоятельств; меры, которые были приняты для осуществления своевременного и эффективного планирования работы по разработке проекта договора со дня возникновения непредвиденных или чрезвычайных обстоятельств. Также в поле «Примечание» во вкладке «Основные» РКПД вносится запись «УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК».

В случае необоснованного направления проекта договора на согласование (визирование) в упрощенном порядке, на основании предложения Главного правового управления по поручению Первого вице-губернатора Камчатского края, Руководителя Администрации назначается служебная проверка.

При направлении на согласование проектов договоров в упрощенном порядке должностным лицам, указанным в пунктах 2 - 6 части 11 настоящего Порядка, выбирается тип согласования «Всем сразу» и устанавливается срок согласования - в течение 1 часа с момента поступления проекта договора на согласование.

Доработка проекта договора по замечаниям должностных лиц, согласовывающих данный проект, осуществляется инициатором согласования проекта договора в течение 2 часов с момента поступления замечаний. Инициатором согласования проекта договора в РКПД создается очередная версия проекта договора, которая подлежит согласованию в соответствии с настоящей частью.

При направлении на согласование проектов договоров в соответствии с настоящей частью лица, согласующие проект договора, уведомляются доступными средствами связи инициатором согласования проекта договора.

13. При направлении проекта договора на согласование (визирование) по решению Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, осуществляющих контроль и координацию деятельности исполнительного органа – инициатора согласования проекта договора, и руководителя исполнительного органа – инициатора согласования проекта договора без проведения правовой и лингвистической экспертиз, проводимых в соответствии с частью 19 настоящего Порядка, в окне «Примечание к визе» во вкладке «Визировать» РКПД вносится запись «БЕЗ ЭКСПЕРТИЗ».

В случае, если инициатором согласования проекта договора является исполнительный орган, координацию и контроль деятельности которого осуществляет Председатель Правительства Камчатского края в соответствии с распределением основных обязанностей, направление проектов договоров, в отношении которых принято решение о не проведении правовой и лингвистической экспертиз, на согласование (визирование) Председателю Правительства Камчатского края не осуществляется.

14. Решения, указанные в части 13 настоящего Порядка, не являются препятствием для проведения экспертиз, установленных настоящим Порядком.

15. При необходимости согласования проекта правового акта одним должностным лицом более одного раза, в том числе в связи с исполнением обязанностей иного должностного лица по причине невозможности осуществления этим должностным лицом своих полномочий в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование этим должностным лицом осуществляется один раз по должности, согласование по которой предусмотрено позднее.

16. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 11 настоящего Порядка, и невозможности согласования ими проекта договора в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование проекта договора осуществляют должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение обязанностей должностных лиц, указанных в части 11 настоящего Порядка.

17. Согласование проектов договоров осуществляется путем проставления соответствующей визы («Согласен» либо «Не согласен») во вкладке «Визировать» РКПД в сроки, указанные в части 11 настоящего Порядка, за исключением проектов договоров, согласование которых осуществляется в упрощенном порядке в срок, указанный в части 12 настоящего Порядка.

18. При направлении проекта договора на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 2–4 части 11 настоящего Порядка, инициатор согласования проекта договора выбирает тип согласования «всем сразу».

После согласования проекта договора в соответствии с абзацем первым настоящей части инициатор согласования проекта договора направляет его на согласование должностным лицам, указанным в пунктах 5–6 части 11 настоящего Порядка, выбирая тип согласования «по очереди».

Проект договора направляется в Главное правовое управление только после того, как должностные лица, указанные в пунктах 2–4 части 11 настоящего Порядка, поставили визу «Согласен» на вкладке «Визировать» РКПД, либо истек срок их визирования.

В случае если в сроки, указанные в части 11 настоящего Порядка, ни одна из виз не проставлена, автоматически проставляется запись «Истек срок визирования». Положения настоящего абзаца не распространяются на согласование проектов договоров начальником Главного правового управления. Должностные лица, указанные в части 11 настоящего Порядка, несут персональную ответственность за неисполнение обязанности по согласованию проекта договора.

Направление проекта договора должностному лицу, указанному в пункте 6 части 11 настоящего Порядка, на согласование без визы начальника Главного правового управления не допускается, за исключением случая, предусмотренного частью 13 настоящего Порядка.

19. 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.

Главное правовое управление вправе запросить у инициатора согласования проекта договора, а инициатор согласования проекта договора обязан представить документы, необходимые для проведения правовой экспертизы. Непредставление инициатором согласования проекта договора запрашиваемых документов является основанием для согласования проекта с визой «Не согласен».

20. Должностное лицо, согласовывающее проект договора, рассматривает проект договора и при отсутствии замечаний на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Согласен».

21. 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 создает в РКПД очередную версию проекта договора, которая подлежит повторному согласованию в установленные сроки должностными лицами, указанными в части 11 настоящего Порядка.

22. Проект договора, согласованный всеми должностными лицами из числа лиц, указанных в части 11 настоящего Порядка, направляется инициатором согласования проекта договора 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 (лицо, исполняющее обязанности Губернатора Камчатского края).

Право заключать (подписывать) договоры от имени Камчатского края имеют иные лица на основании доверенности, выданной Губернатором Камчатского края или правового акта Губернатора Камчатского края.

Право заключать (подписывать) договор от имени Правительства Камчатского края имеет Председатель Правительства Камчатского края (лицо, исполняющее обязанности Председателя Правительства Камчатского края).

Право заключать (подписывать) договоры от имени Правительства Камчатского края имеют иные лица на основании доверенности, выданной Председателем Правительства Камчатского края или правового акта Правительства Камчатского края.

23. В случае если должностные лица, указанные в пунктах 4 и 6 части 11 настоящего Порядка, исполняют обязанности должностного лица, уполномоченного на утверждение (подписание) договора, направление договора на согласование указанным должностным лицам не осуществляется.

24. В случае не утверждения (не подписания) должностным лицом проекта договора в связи с наличием замечаний инициатор согласования проекта договора устраняет указанные замечания в соответствии с абзацами вторым и третьим части 21 настоящего Порядка.

25. Разрешение неурегулированных разногласий по проекту договора организуется инициатором согласования проекта договора в порядке, установленным постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края».

Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания проекта договора уполномоченным должностным лицом. В случае, если по итогам согласительного совещания в проект договора не требуется внесение изменений, проект договора на повторное согласование не направляется.

26. Подписание проекта договора, подготовленного с использованием ГИС ЕСЭД, может осуществлять (при необходимости) на бумажном носителе.

Все листы экземпляра договора для Камчатского края, Правительства Камчатского края должны быть завизированы руководителем исполнительного органа, ответственного 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).

3. Регистрация и хранение договоров

27. Подписанные на бумажном носителе и заверенные печатью Правительства Камчатского края 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 или Правительства Камчатского края для последующего хранения, второй экземпляр - для второй стороны договора, третий экземпляр - для инициатора согласования проекта договора.

28. Регистрации подлежат подлинные экземпляры договоров за исключением соглашений (договоров), заключаемых в порядке статей 50, 51 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

29. Внесение изменений (дополнений), пролонгация договоров также подлежат регистрации в соответствии с настоящим Порядком.

30. Инициатор согласования проекта договора направляет договор на регистрацию в отделение документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации. Приложения, протоколы, планы, указанные как неотъемлемые части к договору, подлежат хранению в отделении документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации 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 инициатором проекта договора в отделение документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации.

Регистрация договоров производится отделением документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации в течение одного рабочего дня с даты получения договора.

После регистрации отделение документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации направляет договор инициатору согласования проекта договора. Копия договора об осуществлении межрегиональных связей Камчатского края с другими субъектами Российской Федерации направляется руководителю Краевого государственного казенного учреждения «Представительство Губернатора и Правительства Камчатского края при Правительстве Российской Федерации» (договоры).

Копии договоров, находящихся на хранении в отделении документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации, выдаются по поручению Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края или Руководителя Администрации.

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

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку подготовки,  согласования, подписания,  регистрации и хранения договоров  (соглашений), заключаемых от  имени Камчатского края и от имени  Правительства Камчатского края |

Правила

подготовки и исполнения договоров (соглашений) об осуществлении межрегиональных связей Камчатского края с другими субъектами Российской Федерации

1. Настоящие Правила определяют особенности в организации заключения и исполнения договоров (соглашений) об осуществлении межрегиональных связей Камчатского края с другими субъектами Российской Федерации (далее – межрегиональные договоры).

2. Инициатор согласования проекта договора вносит Губернатору Камчатского края мотивированные предложения о заключении межрегионального договора с обоснованием целесообразности и сроков его заключения, а также оценку финансово-экономических последствий для Камчатского края заключения такого договора.

Губернатору Камчатского края может быть внесено предложение о присоединении к ранее заключенным межрегиональным договорам, если такое присоединение допускается их условиями.

3. Губернатор Камчатского края рассматривает предложения, указанные в части 2 настоящих Правил, и принимает решение о заключении или нецелесообразности заключения межрегионального договора.

4. В случае принятия Губернатором Камчатского края решения о начале процедуры заключения межрегионального договора инициатор согласования проекта договора направляет проект межрегионального договора с приложениями на согласование и подписание в порядке, установленном настоящим постановлением.

5. Организационное и техническое обеспечение подготовки мероприятий для проведения переговоров об осуществлении межрегиональных связей и подписания межрегиональных договоров, а также решение вопросов, связанных с исполнением межрегиональных договоров, осуществляется инициаторами согласования проектов договоров, в том числе при необходимости с участием Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация) через Краевое государственное казенное учреждение «Представительство Губернатора и Правительства Камчатского края при Правительстве Российской Федерации» (далее – уполномоченная организация).

6.Межрегиональные договоры вступают в силу в порядке и сроки, предусмотренные соответствующими договорами.

7. Контроль за исполнением межрегиональных договоров полностью или в части осуществляется Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей между Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации Губернатора Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, полномочным представителем Губернатора Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 14.03.2022 № 156-Р (далее – распределение основных обязанностей), относятся вопросы, регулируемые соответствующими межрегиональными договорами.

8. Информация об исполнении межрегиональных договоров, согласованная с Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей относятся вопросы, регулируемые соответствующими межрегиональными договорами, ежеквартально в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляется исполнительными органами, структурными подразделениями Администрации, ответственными за их исполнение, в уполномоченную организацию по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

9. Оценка целесообразности дальнейшей реализации межрегиональных договоров осуществляется уполномоченной организацией при участии исполнительных органов, структурных подразделений Администрации, ответственными за их исполнение.

10. Уполномоченная организация в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, готовит информацию о результатах исполнения межрегиональных договоров, содержащую оценку реализации межрегиональных договоров, и направляет ее в Министерство экономического развития Камчатского края для подготовки заключения о целесообразности дальнейшей реализации межрегиональных договоров либо о расторжении межрегиональных договоров и подготовки сводного доклада Губернатору Камчатского края.

|  |
| --- |
| Приложение к Правилам  подготовки и исполнения договоров (соглашений) об осуществлении межрегиональных связей Камчатского края с другими субъектами Российской Федерации |

Ежеквартальный отчет

о реализации договора об осуществлении межрегиональных связей Камчатского края

с другими субъектами Российской Федерации

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

(наименование, реквизиты договора (соглашения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель | Дата  начала | Дата  окончания | Сумма  (руб.)  **(при наличии)** |
|  |  |  |  |  |  |

».