

Порядок подготовки, заключения и  
исполнения договоров (соглашений),  
заключаемых в соответствии с  
Регламентом Правительства  
Ярославской области.  
Общие требования законодательства  
к договорам (соглашениям)

**Раздел 16 Регламента Правительства  
Ярославской области**

*Информационный материал*

# Основные принципы гражданско-правового договора

- юридическое равенство сторон;
- экономическая независимость сторон;
- свобода договора;
- взаимодействие договора и закона;
- применение обычаев делового оборота;
- соблюдение договорной дисциплины;
- определение условий договора по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными нормативными актами;
- обязательность исполнения.

## Понятие договора

**Договором** признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

*пункт 1 статьи 420  
Гражданского кодекса РФ*

## Действие договора

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

*пункт 1 статьи 425  
Гражданского кодекса РФ*

## Момент заключения договора

- **Договор** считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто **соглашение по всем существенным условиям договора**.
- Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

*пункт 1 статьи 432 Гражданского кодекса РФ*

# Рамочный договор

## **Рамочным договором (договором с открытыми условиями)**

признается договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.

*пункт 1 статья 429.1 Гражданского кодекса РФ*

## Рамочный договор

К отношениям сторон, не урегулированным отдельными договорами, в том числе в случае незаключения сторонами отдельных договоров, подлежат применению общие условия, содержащиеся в рамочном договоре, если иное не указано в отдельных договорах или не вытекает из существа обязательства.

*пункт 2 статья 429.1 Гражданского кодекса РФ*

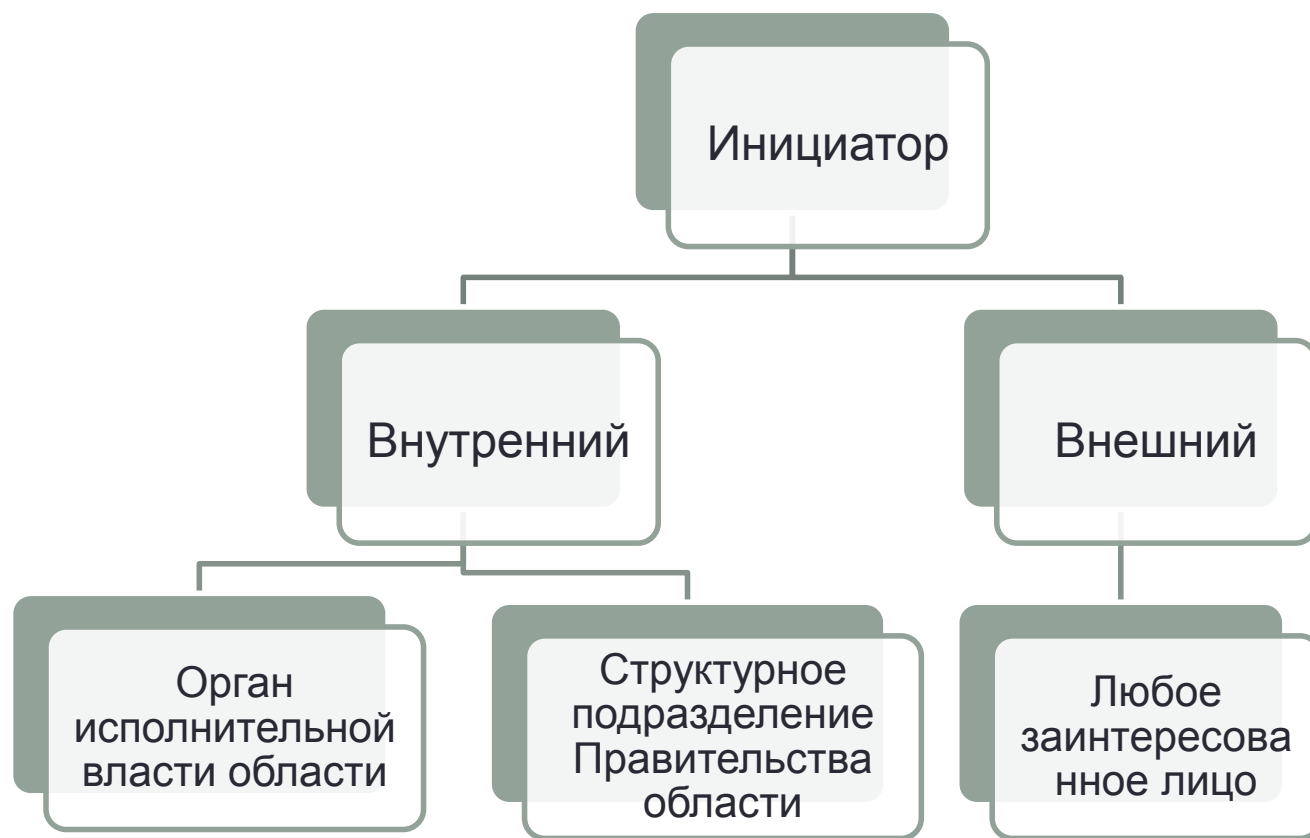
## Общие требования законодательства к договорам (соглашениям)

Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами (императивным нормам), действующим в момент его заключения.

*пункт 1 статьи 422 Гражданского кодекса РФ*



# Инициатор заключения договора (соглашения)



# Договоры (соглашения), заключаемые от имени Ярославской области. Компетенция на подписание

Договоры (соглашения) от имени Ярославской области как субъекта Российской Федерации заключаются и подписываются Губернатором области.

- Высшее должностное лицо субъекта РФ (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ) представляет субъект РФ в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и при осуществлении внешнеэкономических связей, при этом вправе подписывать договоры и соглашения от имени субъекта Российской Федерации

(пункт «а» часть 7 статьи 18 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»)

# Договоры (соглашения), заключаемые от имени Ярославской области.

## Утверждение договоров (соглашений)

! статья 5 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»:

заключение и расторжение договоров субъекта Российской Федерации утверждаются в форме закона субъекта Российской Федерации.

! статья 25 Устава Ярославской области:

предусматривает что Ярославская областная Дума в том числе утверждает заключение и расторжение договоров Ярославской области.

*Процедура подготовки, разработки, согласования законопроекта о заключении и расторжении договора от имени Ярославской области осуществляется в соответствии с **Положением об организации законопроектной деятельности в органах исполнительной власти Ярославской области, утвержденном распоряжением Губернатора Ярославской области от 15.04.2009 № 59-р.***

# Договоры (соглашения), заключаемые от имени Ярославской области.

## Согласование

**Проекты договоров (соглашений), заключаемых от имени Ярославской области, подлежат обязательному согласованию с:**

- руководителем структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), и сотрудником этого подразделения или органа, ответственным за юридическое обеспечение его деятельности;
- руководителями структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти области, осуществляющих исполнительные функции по направлениям деятельности, указанным в договоре (соглашении);
- Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, курирующими соответствующие направления работы;
- иными заинтересованными должностными лицами;
- начальником государственно-правового управления.

# Договоры (соглашения), заключаемые от имени Ярославской области.

## Согласование

- Проекты договоров (соглашений), содержащие финансовые обязательства, в первоочередном порядке подлежат согласованию с директором департамента финансов области.
- По завершении процедуры согласования проект договора (соглашения), подписываемого Губернатором области, подлежит направлению в административно-контрольное управление на лингвистическую экспертизу.

В случае если форма договора (соглашения) утверждена  
федеральным органом исполнительной власти, лингвистическая  
экспертиза не проводится.

# Договоры (соглашения), заключаемые от имени Ярославской области.

## Согласование

- ! Проекты соглашений (протоколов) об осуществлении международных и внешнеэкономических связей (проекты изменений, вносимых в подписанные соглашения (протоколы) подлежат согласованию с управлением протокола и внешних связей Правительства области не позднее чем **за 35 календарных дней** **до даты их предполагаемого подписания** для последующей экспертной оценки в МИД РФ.

# Договоры (соглашения), заключаемые от имени Правительства области. **Компетенция на подписание**

**Договоры (соглашения) от имени Правительства  
области вправе подписывать:**

- Губернатор области;
- Председатель Правительства области;
- заместители Губернатора области;
- заместители Председателя Правительства области;

в соответствии с распределением должностных  
полномочий между ними

# Документ регламентирующий распределение полномочий

Указ Губернатора Ярославской  
области от 27.02.2015 № 97  
«О должностных полномочиях»



# Договоры (соглашения), заключаемые от имени Правительства области. **Компетенция на подписание**

Также от имени Правительства области договоры  
вправе подписывать:

- начальник управления государственной службы  
и кадровой политики Правительства области;
- управляющий делами Правительства области;
- иные лица

на основании указа, распоряжения либо  
доверенности на право подписания договора  
(соглашения)

# Договоры, заключаемые от имени Правительства области. Согласование

**Договоры (соглашения), заключаемые от имени Правительства области, подлежат обязательному согласованию с:**

- руководителем структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), и сотрудником указанного структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственным за юридическое обеспечение его деятельности;
- руководителями других заинтересованных структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной власти области;
- Председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, курирующими соответствующие направления работы;
- начальником государственного правового управления.
- проекты договоров (соглашений), содержащие финансовые обязательства, в первоочередном порядке подлежат согласованию с директором департамента финансов.

# Оформление листа согласования к проектам договоров (соглашений)

- Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. Подписи располагаются в листе согласований на оборотной стороне последнего листа одного из экземпляров проекта договора (соглашения).
  - Руководитель структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), осуществляет визирование каждого листа проекта договора (соглашения).
  - На оборотной стороне последнего листа договора (соглашения) в обязательном порядке указывается наименование органа исполнительной власти области либо структурного подразделения Правительства области, ответственного за подготовку договора (соглашения).
- ! Отсутствие указанной информации является основанием для отказа в приеме на рассмотрение и согласовании проекта договора (соглашения).

# Оформление пояснительной записки к проектам договоров (соглашений)

**Проекты договоров (соглашений) направляются на согласование с приложением пояснительной записки, содержащей:**

- обоснование необходимости заключения договора (соглашения);
- сведения о проведенных конкурсных процедурах и т.п.,
- перечень нормативных правовых актов, иных документов, во исполнение которых заключается договор (соглашение). В этом случае копии указанных актов, документов прикладываются к пояснительной записке.

**В пояснительной записке** дается прогноз ожидаемых последствий реализации договора (соглашения), объемов дополнительных работ, необходимых для полного исполнения обязательств по договору (принятие нормативных актов, определение источников финансирования, определение этапов и сроков их реализации и так далее), а также приводятся сведения о состоятельности, надежности других договаривающихся сторон, об их кредитных историях и опыте договорной работы с ними.

# Оформление пояснительной записки к проектам договоров (соглашений)

**!** Пояснительная записка должна быть подписана должностным лицом Правительства области или руководителем структурного подразделения Правительства области, органа исполнительной власти области, по инициативе которого подготовлен проект договора (соглашения), а также лицом, ответственным за юридическое обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения Правительства области (органа исполнительной власти области), подготовившего проект договора (соглашения).

**!** Отсутствие пояснительной записки либо оформление ее с нарушением установленных правил являются основанием для отказа в приеме для рассмотрения и согласования проекта договора (соглашения).

## Процедура согласования проектов договоров (соглашений)

**!** Проект договора (соглашения) оформляется и направляется на согласование на бумажном носителе.

## Процедура согласования проектов договоров (соглашений)

Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование, не должен превышать 2 рабочих дней, в исключительных случаях – 3 рабочих дней.

# Процедура согласования проектов договоров (соглашений)

- **В случае отказа** кого-либо из должностных лиц, указанных в листе согласования, **в согласовании проекта договора (соглашения)**, им необходимо представить письменное обоснование отказа от согласования.
- **При наличии разногласий** по содержанию проекта договора (соглашения), должностное лицо, курирующее подготовку проекта договора (соглашения) должно провести обсуждение проекта, замечаний к нему и письменных обоснований отказов от согласования с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту договора (соглашения) прилагаются перечень разногласий и подлинники письменных отказов от согласований и замечаний, подписанные соответствующими лицами.



# Отказ от согласования начальника государственно-правового управления

## Основания для отказа в согласовании проекта договора (соглашения):

- Оформление листа согласования с нарушением требований Регламента Правительства области, отсутствие на листах проекта визы руководителя структурного подразделения Правительства области или органа исполнительной власти области, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения);
- Отсутствие пояснительной записки к проекту договора (соглашения), либо ее оформление с нарушением требований Регламента Правительства Ярославской области;
- Противоречие положений проекта договора (соглашения) законодательству РФ и Ярославской области.

## Пример часто встречающихся нарушений законодательства:

Нарушение части 1 статьи 15 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

- предоставление хозяйствующему субъекту доступа к информации в приоритетном порядке;
- предоставление государственной или муниципальной преференции в нарушение требований, установленных законом.

## Пример часто встречающихся нарушений законодательства:

- Принятие Правительством области обязательств по вопросам не относящимся к его компетенции;
- Принятие Правительством области обязательств иных органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, организаций;

## Пример часто встречающихся нарушений законодательства:

- Обязательства сторон создают обязанности для лиц, не участвующих в нем в качестве сторон (для третьих лиц), что является нарушением части 3 статьи 308 Гражданского кодекса РФ
- Принятие Правительством области (иным ОИВом) обязательств по включению организации-контрагента в региональную программу

## Процедура согласования проектов договоров (соглашений)

После осуществления правовой экспертизы и согласования проекта договора (соглашения) с начальником государственно-правового управления на оборотной стороне каждого листа указанного проекта ставится штамп государственно-правового управления.

# Процедура согласования проектов договоров (соглашений)

Решение о готовности проекта договора (соглашения) к заключению принимает лицо, подписывающее договор (соглашение).

## Документальный архив договоров (соглашений)

Заключенные договоры (соглашения) оформляются и подписываются (с указанием даты подписания) в установленном законодательством и Регламентом порядке и в течение 5 рабочих дней с момента подписания направляются государственно-правовое управление для ведения документального архива договоров (соглашений).

# Документальный архив договоров (соглашений)

Постановление Губернатора области  
от 17.12.2004 № 837

«О документальном архиве заключенных  
договоров (соглашений)»

(вместе с «Положением о правилах  
ведения документального архива  
договоров (соглашений)»)



# Документальный архив договоров (соглашений)

**Подлежат хранению в государственно-правовом управлении  
Правительства области:**

- 1) договоры (соглашения) Ярославской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей;
- 2) договоры (соглашения) о передаче осуществления части полномочий между федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Ярославской области;
- 3) договоры (соглашения), заключенные Ярославской областью в рамках межбюджетных отношений с федеральными органами государственной власти и с органами местного самоуправления муниципальных образований области;
- 4) договоры (соглашения) Ярославской области с другими субъектами Российской Федерации;
- 5) договоры (соглашения) Ярославской области о взаимодействии и (или) информационном обеспечении;
- 6) иные договоры (соглашения), заключенные Ярославской областью, Губернатором Ярославской области, Правительством Ярославской области.

## Выдача договоров (соглашений) из документального архива

- **Оригиналы** заключенных договоров (соглашений), включенные в документальный архив договоров (соглашений), выдаются по письменному запросу, направленному в адрес заместителя Губернатора области, курирующего вопросы правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти области, с указанием предполагаемого срока возврата и фамилии, имени, отчества лица, ответственного за возврат документа.
- **Копии** заключенных договоров (соглашений) выдаются по письменному запросу заинтересованного получателя, направленному в адрес государственно-правового управления.

**Спасибо за внимание!**

**Консультант-юрист отдела по правовой работе  
государственно-правового управления  
Правительства Ярославской области  
Осипчик Ольга Валерьевна  
401-771**