



УТВЕРЖДЕНО
Директор К.А. Бичелдей
« 16 » сентября 2020 г.
М.П.

ПОРЯДОК регистрации заключенных между Национальным музеем РТ и юридическими и физическими лицами договоров и соглашений

Настоящий документ разработан в целях упорядочения договорной работы Национального музея имени Алдан-Маадыр РТ и обязателен для соблюдения заместителями директора, руководителями структурных подразделений и сотрудниками Национального музея РТ.

В музее установлен следующий порядок регистрации договоров и соглашений:

1. Проекты договоров и соглашений (далее - «Договор», разработанные сотрудниками структурных подразделений (далее - «Исполнитель»), и полученные ими от других юридических и физических лиц в готовом виде, **сдаются секретарю-референту** для представления директору музея.
2. На нижнем углу документа представивший проект договора сотрудник делает пометку: **«Исполнитель: Ф.И.О., наименование структурного подразделения»**
3. Секретарь-референт представляет проект договора директору.
4. Директор рассматривает проект договора, при необходимости приглашает Исполнителя к себе и уточняет условия договора, вносит корректировки.
5. После ознакомления с документом и одобрения директор ставит резолюцию **«Юристу»** для правовой экспертизы проекта договора, с указанием необходимых внесений и поправок (если таковые будут).
6. Секретарь-референт передает юристу проект договора.
7. Юрист проверяет проект договора на предмет соответствия законодательству РФ и добросовестности партнеров, с кем заключаются договора, и проводит полную юридическую и грамматическую экспертизу документа.
8. Проверенный вариант договора юрист возвращает Исполнителю для распечатки окончательного варианта договора с обязательным учетом поправок (если они имеются).
9. Окончательно разработанный договор Исполнитель сдает юристу для визирования, **в 3-х экземплярах.**
10. Юрист ставит визу на нижнем углу первой страницы готового договора **«Визу юриста»**. Как правило, «виза юриста» означает, что данный

10. Юрист ставит визу на нижнем углу первой страницы готового договора «**Визу юриста**». Как правило, «виза юриста» означает, что данный документ проверен на предмет соответствия закону и интересам учреждения, и может применяться в работе.
11. Завизированный договор юрист сдает секретарю-референту.
12. Секретарь-референт представляет его директору на подписание.
13. Проверив, что виза юриста присутствует, директор подписывает договор и возвращает его секретарю-референту.
14. Секретарь-референт регистрирует договор в «ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ», нумерует их и передает Исполнителю под роспись. При этом **первый экземпляр** договора передается другой стороне по договору (через Исполнителя или самим секретарем-референтом), **второй экземпляр** – Исполнителю для дальнейшей работы, **третий экземпляр** – юристу для хранения в папке «ДОГОВОРА».
15. Ответственность за ведение журнала и регистрацию договоров и соглашений несет юрист. Контроль над ведением журнала регистрации договоров осуществляет юрист.
16. По окончании срока действия договоров Исполнитель информирует секретаря-референта о результатах работы по договору: «**Выполнено полностью**», «**Выполнено частично**» или «**Не выполнено**», с кратким указанием причин невыполнения условий договора.
17. Систематическое нарушение настоящего Порядка рассматривается как ненадлежащее выполнение должностных обязанностей и незнание локально-нормативного акта Музея.

Документ разработан юрист Будникова Ш.О.

29.09.2020 год

Будникова Ш.О.