

**Положення  
про порядок ведення договірної роботи в Скалатській міській раді**

**I. Загальні положення**

1. Положення про ведення договірної роботи в Скалатській міській раді (далі - Положення) визначає загальні засади організації роботи із:

- прийняття рішення про укладання договорів;
- підготовки та узгодження проектів договорів;
- підписання договорів;
- обліку та реєстрації договорів;
- виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів;
- зберігання договорів у структурних підрозділах виконавчого апарату Скалатської міської ради.

2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

3. Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб Скалатської міської ради;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.

4. Це Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами виконавчого апарату Скалатської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Скалатська міська рада.

5. Це Положення є примірним для виконавчих органів Скалатської міської ради зі статусом юридичної особи стосовно договорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган, та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними виконавчими органами власних порядків щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.

6. У кожному структурному підрозділі виконавчого апарату Скалатської міської ради, який бере участь у веденні договірної роботи, начальником відділу особисто призначаються відповідальні особи за виконання цієї роботи.

7. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження (візування) проектів договорів працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату Скалатської міської ради;
- контроль за виконанням договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.

8. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (далі - договори) та документи, що є додатками до цих договорів, складаються в письмовій формі державною мовою.

9. Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

**II. Підготовка проекту договору**

1. Договори можуть укладатися за ініціативою Скалатської міської ради, Скалатського міського голови, відповідним структурним підрозділом виконавчого апарату Скалатської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони - контрагента.

1.1. Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.

2. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім в передбачених чинним законодавством України.
- 2.1. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, структурний підрозділ виконавчого апарату Скалатської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (надалі - уповноважений орган) залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.
- 2.2. Уповноважений орган або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні.
3. Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу Скалатського міського голови.
- 3.1. Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб'єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об'єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.
4. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:
  - 4.1. Попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічної ефективності та доцільності шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт), питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з структурними підрозділами виконавчого апарату та виконавчими органами Скалатської міської ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проекту договору.
  - 4.2. Перевірку наданих контрагентом документів та іншої інформації (правовстановлюючих документів контрагента; повноважень осіб, що укладають договір; документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид діяльності, у тому числі наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документів про вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо).

### **III. Розробка проекту договору**

1. Обов'язки сторін за договором оформлюються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням вимог чинного законодавства України.
  - 1.1. Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.
2. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.
3. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.
4. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.
5. При розробці проектів договорів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України та інші документи.
  - 5.1. Проект договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.
  - 5.2. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам та структурним підрозділам виконавчого апарату Скалатської міської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов'язані з його укладенням та стосуються договору.

### **IV. Погодження (візування) проекту договору**

1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.

2. Проект договору з документами, які до нього додаються, підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання цього договору.
3. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою штампу Погоджено або візи.
- Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище.
4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору та містить ініціали та прізвище посадової особи, яка підготувала проект договору, перелік осіб, що його погоджують (візують). Штамп Погоджено проставляється на зворотньому боці проекту договору.
5. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:
  - 5.1. керівник уповноваженого органу;
  - 5.2. керівник фінансового відділу Скалатської міської ради, начальник бухгалтерського відділу - головний бухгалтер, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 6 розділу IV цього Положення;
  - 5.3. голова тендерного комітету у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України від 25.12.2015 № 922-VII «Про публічні закупівлі» процедур;
  - 5.4. головний спеціаліст – юрисконсульт Скалатської міської ради відповідно до п. 8 розділу IV цього Положення;
  - 5.5. при необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Скалатської міської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.
6. Фінансовий відділ та бухгалтерський відділ виконавчого апарату Скалатської міської ради перед візуванням проектів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів Скалатської міської ради.
7. Голова або заступник Тендерного комітету Скалатської міської ради погоджує проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.
8. Юрисконсульт Скалатської міської ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.
9. Секретар ради погоджує (візує) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.
10. Суб'єкти, зазначені в п. 5 розділу IV цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів.
11. На вимогу суб'єктів, зазначених у п. 5. розділу IV цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проекту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам міського бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проекту договору.
12. У разі необхідності на проекти договорів можуть складатися письмові висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проектів договорів, і в подальшому є основою для підготовки уповноваженим органом протоколу розбіжностей до договору в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) голови.
13. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх з юрисконсультом Скалатської міської ради, вносять необхідні зміни до тексту проекту договору та погоджують їх з посадовою особою, що надала зауваження, та контрагентом, у разі необхідності - складають протокол розбіжностей до договору.

## V. Підписання договору

1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис Скалатському міському голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.

## VI. Реєстрація та облік договорів

1. Укладений договір реєструється структурним підрозділом, що супроводжує договір журналі реєстрації договорів, який зберігається у юрисконсульта Скалатської міської ради. Договори зберігаються у структурному підрозділі, який супроводжує договір. Зразок журналу реєстрації надано у Додатку № 1 до цього Положення.
2. Договори, що стосуються закупівлі товарів та послуг реєструються у журналі реєстрації (зразок Журналу реєстрації надано у Додатку № 1 до цього Положення) та зберігаються у бухгалтерському відділі Скалатської міської ради.
3. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов'язково складається із:
  - порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів;
  - великої першої літери назви структурного підрозділу, що подав на реєстрацію;
  - року, в якому договір укладений.

Наприклад: договору, підготовленому відділом земельних відносин та комунальної власності у 2020 р., який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за порядковим номером 1, буде присвоєно номер: 01/3-20.

4. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Структурний підрозділ, що супроводжує договір присвоює їм порядковий номер (наприклад, якщо протягом дії основного договору сторони вперше внесли зміни до договору шляхом оформлення до нього додаткової угоди, то цій додатковій угоді присвоюється номер 01, якщо вдруге - 02 і т. д.) та забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника юрисконсульта Скалатської міської ради.

## VII. Підстави для зміни або розірвання договору

1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.
  - 1.1. Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.
  2. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону в порядку та строки, визначені чинним законодавством України або домовленістю сторін. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.
  3. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.
  4. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

## VIII. Порядок оформлення виконання договірних зобов'язань

1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.
2. Акт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.
3. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.

4. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та строків платежів (за умови поетапності виконання договору).

5. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками зберігається у бухгалтерському відділі Скалатської міської ради.

#### **IX. Розрахунки за договором**

1. Розрахунки за виконані по договору зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків оплати, передбачених договором.

2. У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов'язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

3. У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.

#### **X. Повноваження уповноваженого органу**

1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:

1.1. оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проектів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;

1.2. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;

1.3. додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних робіт;

1.4. своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);

1.5. організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;

1.6. виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

#### **XI. Контроль за додержанням умов договорів**

1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за виконанням повноважень, які зазначені у розділі X цього Положення.

2. Фінансовий відділ та/або бухгалтерський відділ Скалатської міської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

3. Юрисконсульт Скалатської міської ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.

4. Секретарем Скалатської міської ради забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими структурними підрозділами Скалатської міської ради умов, передбачених у договорі.

#### **XII. Відповідальність за ведення договірної роботи**

1. Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розділі X цього Положення, покладається на відповідальну особу уповноваженого органу, що супроводжує договір, та керівника уповноваженого органу.

2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальну особу фінансового відділу Скалатської міської ради та/або бухгалтерського відділу Скалатської міської ради.

3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на юрисконсультанта Скалатської міської ради.

**Юрисконсульт**

Скалатської міської ради

*Секретар ради*

*[Handwritten signature]*

**Христина Голик**

*С. Мащенко*