



ДОМАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 05 березня 2021

смт Доманівка

№ 41

Про затвердження Положення
про порядок ведення
договірної роботи в Доманівській
селищній раді»

Відповідно до статті 52, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проєкт рішення селищної ради «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Доманівській селищній раді».

2. Начальнику юридичного відділу виконавчого органу селищної ради Савіну Д.С. забезпечити роз'яснення проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Доманівській селищній раді» під час розгляду на засіданнях постійних комісій селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань виконавчої діяльності Сохань О.Г.

Селищний голова

Віктор ВЛАСЮК

Р І Ш Е Н Н Я

від «__» _____ 2021 року

смт Доманівка

№__

Про затвердження Положення про
порядок ведення договірної роботи
в Доманівській селищній раді

_____ сесія восьмого
скликання

З метою належної організації ведення договірної роботи в Доманівській селищній раді, керуючись главами 52, 53 Цивільного кодексу України, главою 20 Господарського кодексу України, статтями 25, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Доманівській селищній раді, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та інформаційної політики.

Селищний голова

Віктор ВЛАСЮК

**Положення
про порядок ведення договірної роботи
в Доманівській селищній раді**

1. Загальні положення

1. Положення про ведення договірної роботи в Доманівській селищній 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 виконавчих органах Доманівської селищної 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 Доманівської селищної ради;
 - забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
 - економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.
4. Цим Положенням керуються всі виконавчі органи Доманівської селищної ради щодо договорів, стороною в яких виступає Доманівська селищна рада, її виконавчий комітет.
5. У кожному виконавчому органі Доманівської селищної ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником структурного підрозділу особисто призначаються відповідальні особи за виконання цієї роботи.
6. 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 виконавчих органів Доманівської селищної ради;
 - контроль за виконанням договорів;
 - реєстрація та зберігання укладених договорів.

7. 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.

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

II. Підготовка проєкту договору

1. Договори можуть укладатися за ініціативою Доманівської селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, структурного підрозділу (відділу) Доманівської селищної ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони – контрагента.

1) Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.

2. Проєкт договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1) У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, структурний підрозділ (відділ) Доманівської селищної ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (надалі – уповноважений орган), залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проєкту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

2) Уповноважений орган або контрагент, які розробили проєкт договору, подають його на розгляд іншій стороні.

3. Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу селищного голови, секретаря селищної ради чи заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

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:

1) Попередню перевірку умов проєктів 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 виконавчими органами селищної ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проєкту договору.

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).

II. Розробка проєкту 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) 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 проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення ради, її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови та інші документи.

5.1. Проєкт договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.

6. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам Доманівської селищної ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов'язані з його укладенням та стосуються договору.

IV. Погодження (візування) проєкту договору

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

2. Проєкт 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 проєкту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дату візування.

4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проєкту договору та містить назву проєкту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).

5. Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:

1) керівник уповноваженого органу;

- 2) начальник фінансового відділу та/або головний бухгалтер, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 6 розділу IV цього Положення;
- 3) уповноважена особа тендерного комітету у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» процедур;
- 4) начальник юридичного відділу селищної ради відповідно до п. 8 розділу IV цього Положення;
- 5) заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.
- 6) при необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів селищної ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.

6. Начальник фінансового відділу та/або головний бухгалтер 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 виконавчого комітету селищної ради.

7. Уповноважена особа тендерного комітету селищної ради погоджує проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

8. Юридичний відділ селищної ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.

9. Заступник селищного голови згідно з розподілом обов'язків погоджують (візують) 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, повинні в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати трьох 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 селищного бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проекту договору.

12. У разі необхідності на проекти договорів можуть складатися письмові інформації, 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) селищного голови чи заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

13. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх із заступником селищного голови (згідно з розподілом обов'язків), 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 селищному голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.
2. У разі укладення селищним головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції ради, селищний голова подає їх на затвердження ради.

VI. Реєстрація та облік договорів

1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів, зразок якого надано у Додатку 1 до цього Положення.
2. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов'язково складається із:
 - порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів;
 - року, в якому договір укладений.
3. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган 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.), про що робиться відмітка в журналі обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації додаткових угод до договорів.

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) 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 підлягає передачі до бухгалтерії селищної ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

IX. Розрахунки за договором

1. Розрахунки за виконані за договором 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) оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проектів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
 - 2) перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;
 - 3) додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних робіт;
 - 4) своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
 - 5) організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;

б) 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 селищної ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.
3. Юридичний відділ селищної ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.
4. Заступником селищного голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами селищної 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 виконавчого органу.
2. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на начальника юридичного відділу селищної ради.
3. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на відповідальну особу фінансового відділу селищної ради.

Секретар селищної ради

Вікторія КУЗНІЧЕНКО

Додаток 1

Журнал реєстрації

Порядковий номер	Номер та дата укладання договору	Найменування контрагента	Предмет договору	Сума договору	Відмітка про передачу до головного бухгалтера	Строк дії договору	Відмітка про передачу договору контрагенту