

_____ РАДА
_____ сесія 7 скликання

РІШЕННЯ

« ____ » _____ 2019 року

№ _____

**Про затвердження Положення
про порядок ведення договірної роботи**

З метою належної організації ведення договірної роботи _____
ради, керуючись главами 52, 53 Цивільного кодексу України, главою 20
Господарського кодексу України, ст. ст. 25, 26, 42 Закону України «Про
місьцеве самоврядування в Україні», _____ рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в
_____ раді (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на юридичний відділ
(юриста) _____ .

_____ **ГОЛОВА**

Положення про порядок ведення договірної роботи в _____ раді

І. Загальні положення

1. Положення про ведення договірної роботи в _____ 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 _____ 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 _____ 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 виконавчими органами _____ ради щодо договорів, стороною в яких виступає _____ рада, її виконавчий комітет.
5. Це Положення є примірним для виконавчих органів _____ 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 виконавчому органі _____ ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником структурного підрозділу 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 виконавчих органів _____ 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 _____ ради, її виконавчого комітету, _____ голови, відповідним виконавчим органом _____ 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 випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.1. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, виконавчий орган _____ 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 _____ голови, секретаря _____ ради чи заступника _____ голови згідно з розподілом обов'язків.

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 виконавчими органами _____ 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, рішення _____ ради, її виконавчого комітету, розпорядження _____ голови 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.

6. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам _____ 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 візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування.

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

5. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:

5.1. керівник уповноваженого органу;

5.2. посадова особа уповноваженого органу, на яку покладено ведення правової роботи;

5.3. начальник фінансового відділу _____ ради, головний бухгалтер, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 6 розд. IV цього Положення;

5.4. уповноважена особа тендерного комітету у випадках, якщо проект договору підготовлений з дотриманням передбачених Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» процедур;

5.5. начальник відділу конкурсних торгів _____ ради у випадках, визначених п. 7 розд. IV цього Положення;

5.6. начальник правового відділу _____ ради відповідно до п. 8 розд. IV цього Положення;

5.7. секретар _____ ради або заступник _____ голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.8. При необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів _____ ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.

6. Фінансовий відділ _____ 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 виконавчого комітету _____ ради.

7. Відділ конкурсних торгів _____ ради погоджує проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

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

9. Секретар _____ ради чи заступник _____ 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 розд. 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. розд. 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 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) _____ голови, секретаря _____ ради чи заступника _____ голови згідно з розподілом обов'язків.

13. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх з секретарем _____ ради чи заступником _____ 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 _____ голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.

2. У разі укладення _____ головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції _____ ради, _____ голова подає їх на затвердження _____ ради.

VI. Реєстрація та облік договорів

1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів у правовому відділі _____ ради, 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;
- індексу відповідного уповноваженого органу;
- року, в якому договір укладений.

Наприклад: договору, підготовленому відділом з господарських та загальних питань _____ ради (індекс відділу № 2) у 2018 р., який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за порядковим номером 5, буде присвоєно номер: 05/02-18.

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 договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам правового відділу _____ 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 підлягає передачі до фінансового відділу _____ 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:

1.1. 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 розд. X цього Положення.

2. Фінансовий відділ _____ ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

3. Правовий відділ _____ ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.

4. Секретарем _____ ради або заступниками _____ голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами _____ ради умов, передбачених у договорі.

XII. Відповідальність за ведення договірної роботи

1. Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розд. 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 _____ ради.

3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника та відповідальну особу правового відділу _____ міської ради.

Секретар _____ ради

(підпис)

Прізвище, ініціали

Журнал реєстрації

Порядковий номер та дата укладання договору	Найменування контрагента	Предмет договору	Строк дії договору	Сума договору	Виконавець договору (уповноважений орган)	Примітка
---	--------------------------	------------------	--------------------	---------------	---	----------