

**Положення
про порядок ведення договірної роботи
у виконавчому комітеті Покровської селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про ведення договірної роботи у виконавчому комітеті Покровської селищної ради (далі – **Положення**) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає загальні засади організації роботи із:

- підготовки та узгодження проєктів договорів;
- підписання договорів;
- здійснення обліку та реєстрації договорів;
- виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів;
- зберігання договорів.

1.3. Це Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами виконавчого комітету Покровської селищної ради щодо договорів, стороною в яких виступає виконавчий комітет Покровської селищної ради та/або Покровська селищна рада.

1.4. У кожному структурному підрозділі виконавчого комітету Покровської селищної ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником підрозділу призначається відповідальна особа за виконання цієї роботи.

1.5. Це Положення є примірним для виконавчих органів Покровської селищної 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.

1.6. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:

підготовка договорів та розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

погодження (візування) проєктів договорів працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Покровської селищної ради;

реєстрація та зберігання укладених договорів;
контроль за виконанням договорів.

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

1.8. Це положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

II. Підготовка проєкту договору

2.1. Договори можуть укладатися за ініціативою Покровської селищної ради, Покровського селищного голови, відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету Покровської селищної ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, чи за ініціативою іншої сторони - контрагента.

2.2. Пропозиція укласти договір має відповідати вимогам чинного законодавства та містити істотні умови договору.

2.3. Проєкт договору готується тим структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської селищної ради, до компетенції якого належить предмет договору (далі – **уповноважений орган**).

2.4. У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, уповноважений орган, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проєкту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

2.5. Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції та вимог чинного законодавства.

2.6. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

2.6.1. 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).

2.6.2. Попередню перевірку та аналіз умов проєкту договору, 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 комітету Покровської селищної ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проєкту договору.

III. Розробка проєкту договору

3.1. Обов'язки сторін за договором оформлюються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.2. Всі умови договору з метою однозначного їх тлумачення сторонами мають бути детально викладені та відповідати вимогам діючого законодавства. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.

3.3. 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.

3.4. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.

3.5. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.

3.6. При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення Покровської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження Покровського селищного голови та інші документи.

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

3.7. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Покровської селищної ради, виконавчим органам ради зі статусом юридичної особи, підприємствам, установам та організаціям, інтересів яких може стосуватися цей проєкт договору, посадовим особам виконавчого комітету Покровської селищної ради, які відповідно до п. 4.5. розділу IV цього Положення мають погоджувати (візувати) проєкти договорів, разом із документами, які пов'язані з його укладенням.

IV. Погодження (візування) проєкту договору

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

4.2. Проєкт договору з додатками до нього підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання.

4.3. 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).

4.4. Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша проекту договору, а у випадку відсутності місця для такого візування – на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору та містить назву проекту договору, перелік осіб, що його підготували та візують.

4.5. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:

- уповноважена особа уповноваженого органу, яка підготувала проект договору та здійснює його супроводження;

– керівник уповноваженого органу;

– за необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів виконавчого комітету Покровської селищної ради, старости, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору;

– начальник фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Покровської селищної ради та/або начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер згідно з розподілом функціональних обов'язків, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 4.6. розділу IV цього Положення;

– уповноважена особа виконавчого комітету Покровської селищної ради з організації та проведення спрощених закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету Покровської селищної об'єднаної територіальної громади, яка погоджує проекти договорів на предмет їх відповідності умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів у сфері публічних закупівель;

– начальник або за його дорученням спеціаліст відділу правового забезпечення та інформаційних технологій виконавчого комітету Покровської селищної ради у відповідності до розподілу функціональних обов'язків та відповідно до п. 4.7. розділу IV цього Положення;

– заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради або секретар ради (виконавчого комітету) згідно з розподілом функціональних обов'язків погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору. Вказане візування не є обов'язковим у випадку, якщо доцільність укладення відповідного договору є очевидною (наприклад, договір укладається на виконання рішення Покровської селищної ради, її виконавчого комітету, рішення тендерного комітету).

4.6. Фінансово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Покровської селищної ради перед візуванням проєктів договорів визначають: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок, строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів Покровської селищної ради, виконавчого комітету Покровської селищної ради.

4.7. Відділ правового забезпечення та інформаційних технологій виконавчого комітету Покровської селищної ради перед візуванням проєктів договорів перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства України.

4.7.1. При візуванні проєкту договору відділ правового забезпечення та інформаційних технологій виконавчого комітету Покровської селищної ради звертає увагу на наявність у ньому всіх суттєвих умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань по договору, повноту та чіткість викладення тексту договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору, а також своєчасність оформлення проєкту договору.

4.7.2. В разі необхідності відділ правового забезпечення та інформаційних технологій пропонує по проєктах найбільш важливих договорів проводити наради з запрошенням на них керівників всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Покровської селищної ради, інших виконавчих органів ради зі статусом юридичної особи, підприємств, установ та організацій, інтересів яких стосується цей договір.

4.8. Суб'єкти, зазначені в п. 4.5. розділу IV цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору. Загальний строк візування не може перевищувати трьох робочих днів. Цей строк може бути продовжено у випадку подання на візування одночасно більше десяти проєктів договорів, які потребують додаткового вивчення.

4.9. На вимогу суб'єктів, зазначених у п. 4.5. розділу IV цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам місцевого бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проєкту договору.

4.10. У разі необхідності на проєкти договорів суб'єктами, зазначеними в п. 4.5. розділу IV цього Положення, можуть надаватися усні зауваження, пропозиції або складатися письмові зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проєктів договорів, і є підставою для їх доопрацювання уповноваженим органом.

4.10.1. Уповноважені органи після доопрацювання проєкту договору погоджують його спочатку з суб'єктом, який надав зауваження, а потім з іншими суб'єктами у порядку, передбаченому п. 4.5. розділу IV цього Положення.

4.10.2. Якщо проект договору було розроблено контрагентом і до нього виникли зауваження та пропозиції, складається протокол розбіжностей до договору, який після погодження у порядку, визначеному п. 4.5. розділу IV цього Положення, направляється контрагенту згідно з вимогами діючого законодавства.

4.10.3. Якщо протокол розбіжностей надійшов від контрагента після розгляду ним проекту договору, розробленого попередньо уповноваженим органом, він розглядається в порядку, визначеному п. 4.5. розділу IV цього Положення. Працівники відділу правового забезпечення та інформаційних технологій виконавчого комітету Покровської селищної ради перед візуванням перевіряють законність та вмотивованість запропонованих зауважень, а також, у разі наявності, заперечення на них з боку зацікавлених структурних підрозділів виконавчого комітету Покровської селищної ради, підприємств, установ та організацій.

V. Підписання договору, реєстрація та облік договорів

5.1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис Покровському селищному голові (іншій уповноваженій особі) за наявності всіх погоджень.

5.2. Укладений договір реєструється уповноваженим органом в журналі реєстрації договорів, який зберігається у відповідному уповноваженому органі.

5.2.1. Керівником кожного уповноваженого органу, який бере участь у веденні договірної роботи, призначається відповідальна особа за ведення журналу реєстрації договорів.

5.2.2. Реєстр договорів передбачає такі розділи: № п/п; дата реєстрації договору; номер договору; найменування, місцезнаходження контрагента договору та код ЄДРПОУ; предмет договору; ціна договору; термін дії договору; інформація щодо укладання додаткової угоди або розірвання договору; примітка – при необхідності зазначається додаткова інформація щодо виконання договору тощо.

5.2.3. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється.

5.3. Договори з господарських питань укладаються у кількості не менше трьох примірників. Після реєстрації договору з господарських питань уповноважений орган передає один примірник оригіналу договору до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Покровської селищної ради, другий примірник оригіналу договору зберігається в уповноваженому органі, третій примірник оригіналу договору передається іншій стороні по договору.

5.4. Оригінал договору з інших питань після його реєстрації зберігається в уповноваженому органі, другий примірник оригіналу договору передається іншій стороні по договору.

VI. Підстави для зміни або розірвання договору

6.1. 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.

6.1.1. Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка у журналі обліку договорів.

VII. Порядок оформлення виконання договірних зобов'язань

7.1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.1.1. Акт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.

7.1.2. Підписаний акт або вмотивована відмова від приймання товарів (робіт, послуг) у термін, встановлений договором, направляється контрагенту. У випадку складення вмотивованої відмови від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок контрагента у відповідні строки.

7.2. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.

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

7.4. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Покровської селищної ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

VIII. Розрахунки за договором

8.1. 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.

8.2. 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.

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

IX. Повноваження уповноваженого органу

9.1. Уповноваженими органами забезпечується:

9.1.1. оформлення договірних взаємовідносин;

9.1.2. підготовка проєктів договорів з дотриманням вимог чинного законодавства, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;

9.1.3. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;

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

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

9.1.6. реєстрація договорів та ведення їх систематичного обліку;

9.1.7. організація збору необхідних даних;

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

X. Контроль за додержанням умов договорів

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

10.2. Фінансово-економічний відділ та/або відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

10.3. Відділ правового забезпечення та інформаційних технологій виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.

10.4. Заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради або секретарем ради (виконавчого комітету) згідно з розподілом функціональних обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими структурними підрозділами виконавчого комітету Покровської селищної ради умов, передбачених у договорі.

XI. Відповідальність за ведення договірної роботи

11.1. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів (відповідність обсягу робіт, що виконуються, фактично виконаним роботам та державним будівельним нормам тощо), а також за невиконання повноважень, зазначених у розділі IX цього Положення, покладається на відповідальну особу уповноваженого органу та керівника уповноваженого органу, що супроводжує договір, з моменту підготовки проєкту договору до повного його виконання.

11.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальну особу фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Покровської селищної ради та/або відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Покровської селищної ради.

11.3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства покладається на керівника та відповідальну особу відділу правового забезпечення та інформаційних технологій виконавчого комітету Покровської селищної ради.

Секретар ради (виконавчого комітету)

Т.М.ЄРМАК