



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від «___» _____ 2020 року № _____

Про затвердження Положення
про порядок ведення договірної роботи

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

вирішила:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Баштанській міській раді (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника юридичного відділу Ольгу СИТНІК.

Міський голова

Іван РУБСЬКИЙ

Положення
про порядок ведення договірної роботи в Баштанській міській раді

I. Загальні положення

1. Положення про ведення договірної роботи в Баштанській 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 виконавчих органах Баштанської 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 Баштанської 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 виконавчими органами Баштанської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Баштанська міська рада, її виконавчий комітет.

5. Це Положення є примірним для виконавчих органів Баштанської 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 виконавчому органі Баштанської міської 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 Баштанської 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 Баштанської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, відповідним виконавчим органом Баштанської 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 випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.1. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, виконавчий орган Баштанської 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 міського голови, секретаря Баштанської міської ради чи заступника міського 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 Баштанської 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, рішення ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського 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 Баштанської 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 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. головний бухгалтер, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 6 розділу IV цього Положення;

5.3. 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;

5.4. начальник юридичного відділу Баштанської міської ради відповідно до п. 8 розділу IV цього Положення;

5.5. заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

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

6. 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 Баштанської міської ради.

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

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

9. Заступник міського 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, 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 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) міського голови чи заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

13. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх із заступником міського 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 міському голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.

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

VI. Реєстрація та облік договорів

1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів у юридичному відділі Баштанської міської 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;
- 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 шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам юридичного відділу Баштанської 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 підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку та звітності Баштанської міської 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. дотримання 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 дотриманням умов договорів

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

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Баштанської міської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

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

4. Заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами Баштанської 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності Баштанської міської ради.

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

Журнал реєстрації

Порядковий номер	Номер та дата укладання договору	Найменування контрагента	Предмет договору	Сума договору	Відмітка про передачу до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Строк дії договору	Відмітка про передачу договору контрагенту
------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------	---------------	--	--------------------	--