



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

---

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

03 листопада 2021 року

Старокостянтинів

№ 390/2021-р

Про затвердження Положення про  
порядок ведення договірної роботи

З метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи в структурних підрозділах виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в структурних підрозділах виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділах виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради забезпечити виконання вимог Положення відповідно до повноважень.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 08 жовтня 2019 року № 308/2019-р «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
03 листопада 2021 року № 390/2021-р

### Положення про порядок ведення договірної роботи в структурних підрозділах виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

#### І. Загальні положення

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

1.2. Положення визначає загальні засади організації роботи з прийняття рішення про укладення договорів; підготовки проєктів договорів; їх підписання, здійснення обліку, реєстрації та виконання (в тому числі внесення змін та розірвання).

1.3. Це Положення є обов'язковим для структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради або Старокостянтинівська міська рада.

1.4. У кожному структурному підрозділі виконавчого комітету Старокостянтинівської міської 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 Старокостянтинівської 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 Положень щодо організації договірної роботи.

1.6. До цілей цього Положення до договірної роботи належать: підготовка договорів та розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента); погодження (візування) проєктів договорів посадовими особами структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради; реєстрація та зберігання укладених договорів та контроль за їх виконанням.

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.

## II. Підготовка проєкту договору

2.1. Договори можуть укладатися за ініціативою виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, Старокостянтинівської міської ради, міського голови, відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету Старокостянтинівської ради, до компетенції якого належать питання, які становлять предмет договору, чи за ініціативою іншої сторони – контрагента.

2.2. Пропозиція укласти договір має відповідати вимогам чинного законодавства.

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

2.4. У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, структурний підрозділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, до компетенції якого належать питання (уповноважений орган), які 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. Робота над проєктом договору розпочинається за наявності відповідної резолюції міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради згідно з розподілом обов'язків.

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

2.7. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

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) попередню перевірку та аналіз умов проєкту договору, їх економічної ефективності та доцільності, необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з виконавчими органами чи структурними підрозділами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проєкту договору.

### III. Розробка проєкту договору

3.1. 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.

3.2. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

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

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

3.5. При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України та інші документи.

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

Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору, уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, виконавчим органам Старокостянтинівської міської ради зі статусом юридичної особи, підприємствам, установам та організаціям, інтересів яких може стосуватися цей проєкт договору, посадовим особам Старокостянтинівської міської ради, які відповідно до пункту 4.5 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. Проект 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 (містить найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ).

4.4. Візи проставляються на останньому аркуші проекту договору під реквізитами сторін та містить власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ посадової особи, яка підготувала проект договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).

4.5. Підготовлений проект договору візують у такому порядку:

начальник уповноваженого органу;

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, начальник фінансового управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, начальник відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до пункту 4.6 цього Положення;

начальник відділу публічних закупівель виконавчого комітету міської ради, який погоджує проекти договорів на предмет їх відповідності умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів у сфері публічних закупівель;

начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради відповідно до пункту 4.7 цього Положення;

за необхідності до візування залучаються інші начальники структурних підрозділів Старокостянтинівської міської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.

4.6. Фінансове управління виконавчого комітету міської ради та відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради перед візуванням проектів договорів визначають: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, Старокостянтинівської міської ради.

4.7. Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства.

При візуванні проекту договору юридичний відділ виконавчого комітету міської 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

При потребі юридичний відділ виконавчого комітету міської ради пропонує щодо проєктів найбільш важливих господарських договорів проводити наради з запрошенням на них начальників структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, виконавчих органів Старокостянтинівської ради зі статусом юридичної особи, підприємств, установ та організацій, інтересів яких стосується цей договір.

4.8. Суб'єкти, зазначені в пункті 4.5 цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору. Загальний строк візування не може перевищувати трьох робочих днів.

4.9. При необхідності до проєктів договорів суб'єктами, зазначеними в пункті 4.5 цього Положення, можуть складатися письмові зауваження, пропозиції тощо, які додаються до них, і є підставою для їх доопрацювання уповноваженим органом при наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради згідно з розподілом обов'язків.

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

Якщо проєкт договору було розроблено контрагентом і до нього виникли зауваження та пропозиції, складається протокол розбіжностей до договору, який після погодження в порядку, визначеному в пункті 4.5 Положення, направляється контрагенту згідно з вимогами діючого законодавства.

Якщо протокол розбіжностей надійшов від контрагента після розгляду ним проєкту договору, розробленого попередньо уповноваженим органом, він розглядається в порядку, визначеному пунктом 4.5 Положення. Працівники юридичного відділу виконавчого комітету міської ради перед візуванням перевіряють законність та вмотивованість запропонованих зауважень, а також, при наявності, заперечення на них з боку зацікавлених структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, підприємств, установ та організацій.

## V. Підписання, реєстрація та облік договорів

5.1. Проєкти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові (іншій уповноваженій особі) за наявності всіх погоджень.

5.2. Укладений договір реєструється уповноваженим органом у журналі реєстрації договорів, який зберігається у відповідальному виконавчому органі Старокостянтинівської міської ради, чи структурному підрозділі виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, що супроводжує договір.

Реєстр договорів передбачає такі розділи: № з/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 - додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо.

Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Структурний підрозділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, що супроводжує договір, присвоює їм порядковий номер та забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів.

5.3. Після реєстрації договору з господарських питань уповноважений орган передає один примірник договору до відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради, інший примірник оригіналу договору - іншій стороні по договору.

Оригінал договору з інших питань після його реєстрації зберігається у структурному підрозділі виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, що супроводжує договір, інший примірник оригіналу договору передається іншій стороні 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, проєкт таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проєктів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проєкт угоди про розірвання договору.

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

## VII. Порядок оформлення виконання договірних зобов'язань та розрахунки за договором

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

Акт візується уповноваженим органом, та передається на підпис особі, яка підписала договір.

Акти з реконструкції та реставрації, капітального та поточного ремонту, довідка про вартість, виконаних робіт, акт приймання виконаних робіт (наданих послуг), акт на здійснення авторського, технічного нагляду та інше погоджуються посадовими особами виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, що супроводжують договір, та підписується начальником управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради.

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 визначеної договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та строків платежів.

7.4. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками зберігається у відділі бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради.

7.5. 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.

## VIII. Повноваження уповноваженого органу

8.1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:



- 1) підготовка проєктів договорів з дотриманням вимог чинного законодавства;
- 2) перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;
- 3) додержання умов договорів та своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
- 4) реєстрація договорів та ведення їх систематичного обліку;
- 5) виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

#### ІХ. Контроль за додержанням умов договорів та відповідальність за ведення договірної роботи

9.1. Фінансове управління виконавчого комітету міської ради та/або відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

9.2. Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України, вимог юридичної техніки. У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань, юридичний відділ виконавчого комітету міської ради вживає відповідні заходи з їх усунення, забезпечує своєчасне пред'явлення претензій до контрагентів. Претензії, які надходять від контрагентів, передаються до юридичного відділу виконавчого комітету міської ради для їх розгляду та підготовки відповіді.

9.3. Секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради та структурними підрозділами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради умов, передбачених у договорі.

9.4. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірка відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів (відповідність обсягу робіт, що виконуються, фактично виконаним роботам та державним будівельним нормам тощо) покладається на керівника уповноваженого органу з моменту підготовки проєкту договору до повного його виконання.

9.5. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальну особу фінансового управління виконавчого комітету міської ради та/або відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради.

9.6. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства покладається на керівника та відповідальну особу юридичного відділу виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

підпис      Наталія ШАБЕЛЬНИК