



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 жовтня 2019 року

Старокостянтинів

№ 308/2019-р

Про затвердження Положення про
порядок ведення договірної роботи

З метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи в виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, головним розпорядникам бюджетних коштів яких є виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради, забезпечити виконання вимог Положення відповідно до повноважень.

3. Керівникам виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради зі статусом юридичної особи, які є головними розпорядниками бюджетних коштів, рекомендувати на основі Положення затвердити власні положення щодо порядку ведення договірної роботи з урахуванням специфіки діяльності виконавчих органів до 01 листопада 2019 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови Богачука В.В.

Міський голова

підпис

М. Мельничук

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 08 жовтня 2019 року № 308/2019-р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення договірної роботи у виконавчих органах
Старокостянтинівської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших нормативно-правових актів і визначає порядок підготовки проєктів договорів, їх укладення та контролю за їх виконанням у виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради.

1.2. Положенням визначені загальні засади організації робіт з укладення, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання і ведення реєстру договорів.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, які беруть участь у веденні договірної роботи.

У кожному структурному підрозділі виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, що бере участь у веденні договірної роботи, визначається працівник, який, відповідно до посадової інструкції, забезпечує ведення цієї роботи.

Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.4. Договірна робота має сприяти:

виконанню зобов'язань для задоволення потреб виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради;

забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;

економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.5. До договірної роботи належить:

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

погодження проєктів договорів структурними підрозділами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

реєстрація та зберігання укладених договорів;

контроль за виконанням договорів.

1.6. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих

договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі.

II. Підготовка проєкту договору

2.1. Договори, стороною в яких виступає Старокостянтинівська міська рада, її виконавчий комітет, укладаються за результатами проведеної процедури державної закупівлі товарів, робіт та послуг. У випадку, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, договори укладаються за резолюцією міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

2.2. Проєкт договору готується та супроводжується структурним підрозділом виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір).

Проєкт договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

2.3. Підготовка проєкту договору здійснюється на підставі службової (доповідної) записки чи іншого документа, у якому зазначається про необхідність укладання договору з відповідною резолюцією міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

2.4. Проєкт договору візується заінтересованими структурними підрозділами в порядку, визначеному в додатку 1.

Разом із проєктом договору до структурного підрозділу подається картка руху проєкту договору (додаток 2).

2.5. Під час укладення договору структурний підрозділ, що супроводжує договір, виконує роботи щодо аналізу та первинного погодження з можливими виконавцями - суб'єктами господарювання проєкту договору, а саме:

2.5.1 отримує від контрагента копії свідоцтва про державну реєстрацію, свідоцтва про реєстрацію платника податку, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, яка буде підписувати договір, із зазначенням відповідних повноважень, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), витягу із статуту (положення), довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг. Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента;

2.5.2 здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

2.5.3 аналізує прийнятність для виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради вартості товарів, робіт і послуг за договором;

2.5.4 отримує погодження міського голови або особи, яка виконує його обов'язки, на укладення договору шляхом проставлення резолюції на службовій (доповідній) записці чи іншому документі, у якому зазначається про необхідність укладення договору.

2.6. Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, строку виконання договору та інших критеріїв оцінки. Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради має право укладати договори в межах бюджетних асигнувань.

2.7. Договір повинен містити:

2.7.1 дату та місце укладення договору;

2.7.2 предмет, об'єкт договору;

2.7.3 інформацію про кожну зі сторін за договором (найменування, відомості про представників тощо);

2.7.4 зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;

2.7.5 загальну вартість договору (ціну договору);

2.7.6 способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);

2.7.7. порядок здійснення розрахунків за договором;

2.7.8 порядок розгляду спорів;

2.7.9 строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;

2.7.10 відповідальність сторін за договором;

2.7.11 обставини непереборної сили;

2.7.12 реквізити сторін (юридичні адреси, банківські реквізити);

2.7.13 інші умови, що не суперечать законодавству.

2.8. За необхідності в договорі передбачається, що якщо в процесі виконання договору виявиться неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого його використання, виконавець зобов'язаний призупинити його виконання, повідомивши негайно про це замовника. У цьому випадку сторони зобов'язані у 30-денний або інший, обумовлений в договорі строк, розглянути питання про доцільність продовження виконання договору.

2.10. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором сторони передбачають у договорі відповідальність як у межах чинного законодавства, так і додаткову відповідно до досягнутої згоди.

2.11. Розбіжності, що виникають між сторонами під час підготовки проєкту договору або укладення договору, зі сторони виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської

ради.

2.12. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала його, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором.

Протокол розбіжностей готує структурний підрозділ, що висловив такі заперечення.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийнятні пропозиції.

2.13. Додатки до договору, специфікації, календарні плани тощо, які містять технічні умови відповідного договору, візуються структурним підрозділом, що супроводжує договір.

Примірник договору, який залишається у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, візується уповноваженими працівниками структурних підрозділів, які брали участь у його укладенні.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотньому боці останнього аркуша договору, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

2.15. Структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору.

2.16. Кількість примірників визначається кількістю сторін договору.

2.17. У разі відсутності зауважень проект договору візується відповідними структурними підрозділами та подається на підпис міському голові або особі, яка виконує його обов'язки.

2.18. Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору. Підписання договорів іншими особами та проставляння риси біля посади належної особи не допускається.

2.19. Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів.

2.20. Укладений договір реєструється структурним підрозділом, що супроводжує договір, в журналі обліку договорів, примірник якого додається (додаток 3).

2.21. Зміни та доповнення до договору укладаються в тому ж порядку, що і договір.

2.22. Особливості укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти:

2.22.1 річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, є базовим планом щодо укладення договорів.

2.22.2 однією зі складових тендерної документації є основні умови до проєкту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю.

2.22.3 проєкт договору або основні умови, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю, попередньо перед проведенням процедури закупівлі візуються відповідальним виконавцем і передаються на розгляд та візування до відповідних структурних підрозділів.

2.22.4 після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення виконавцем - суб'єктом господарювання договору останній передається відповідальним структурним підрозділам для візування.

III. Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг

3.1. Приймання товарів здійснюється за накладною, а приймання робіт та послуг оформлюється двостороннім актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків.

3.2. Структурний підрозділ, який супроводжує договір, перевіряє достовірність складання актів та накладних.

3.3. Зі сторони виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради акт підписується членами комісії, яка створена та персональний склад якої затверджений рішенням виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Проєкт рішення про створення комісії вноситься на розгляд виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради заступником міського голови, начальником фінансового управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

3.4. Замовник у строк, встановлений договором, зобов'язаний направити виконавцю підписану накладну (акт) або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторони складають двосторонній акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

IV. Розрахунки за договором

4.1. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням фактичного виконання

сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків платежів, передбачених договором (за умови поетапності виконання замовлення).

4.2. У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов'язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема фінансування визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

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

V. Підстави для зміни або розірвання договору

5.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчинюється в такій самій формі, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, надсилає пропозицію щодо цього іншій стороні в строки, зазначені в такому договорі.

Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору, має відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неотримання відповіді в встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, спір вирішується в судовому порядку.

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проєкт таких змін готується структурним підрозділом, що супроводжує договір.

5.2. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

5.3. Уразі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов (предмету, місця, строків виконання тощо).

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

VI. Контроль за виконанням договорів

6.1. З метою ведення контролю за виконанням умов договору структурний підрозділ, що супроводжує проєкт договору, веде журнал обліку договорів.

Такий облік має забезпечити створення документальної бази для аналізу причин невиконання договірних зобов'язань, розробки заходів щодо запобігання та усунення цих причин, сприяти правильному розгляду претензії та позовів контрагентів.

6.2. Контроль за своєчасністю підготовки, візування та виконання договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

6.3. Структурний підрозділ, що супроводжує проєкт договору, здійснює контроль за своєчасністю реєстрації, виконанням умов договору щодо порядку розрахунків, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, наданих товарів (робіт, послуг) за договором.

6.4. Юридично-житловий відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проєкті договору.

VII. Порядок реєстрації, зберігання та ведення реєстру договорів, що укладаються виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради

7.1. Реєстрацію, зберігання та ведення реєстру міжнародних договорів, меморандумів, угод про співпрацю (співробітництво) здійснює юридично-житловий відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, інших договорів – структурний підрозділ, що супроводжує договір.

У відповідних структурних підрозділах визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію, зберігання та ведення реєстру договорів.

7.2. Упродовж одного робочого дня після укладення виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради договору всі його оригінальні примірники подаються до відповідного структурного підрозділу, визначеного в п. 7.1 цього розділу, для реєстрації. Передачу на реєстрацію примірників договору здійснює структурний підрозділ, що супроводжує договір.

7.3. Для реєстрації разом із примірниками договору подаються:

7.3.1 службова (доповідна) записка чи інший документ, де зазначається необхідність укладення договору з резолюцією міського голови або особи, яка виконує його обов'язки;

7.3.2 оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною, копії документів, що обґрунтовують підстави його укладення.

7.4. За результатами розгляду вказаних документів здійснюється реєстрація договору, присвоюється дата і номер реєстрації на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради ставиться через дріб.

7.5. Один з примірників договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації зберігається відповідним структурним підрозділом, визначеним у п. 7.1 цього розділу. Інші примірники договору повертають структурному підрозділові, який супроводжує договір, для передачі контрагентам.

7.6. Дані про зареєстрований договір вносяться в установленому порядку до реєстру договорів. Видача працівникам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради оригінальних примірників договорів, які зберігаються в відповідному структурному підрозділі, здійснюється під

розписку з дозволу керівника (заступника керівника) такого структурного підрозділу або особи, яка виконує їх обов'язки. У разі необхідності може видаватись виписка з реєстру договорів, завірена підписом відповідального працівника відповідного структурного підрозділу. Зареєстровані договори та їх реєстри підлягають зберіганню відповідно до затвердженої номенклатури справ.

7.7. Реєстр договорів ведеться в журналі реєстрації договорів, укладених виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради (додаток 4).

VIII. Відповідальність за ведення договірної роботи

8.1. Відповідальність за підготовку та розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента), погодження проєктів договорів структурними підрозділами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, контроль за виконанням договорів, перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

8.2. Відповідальність за правильність складання кошторисів, специфікацій до договорів покладається на відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

8.3. Відповідальність за достовірність вказаних в договорі банківських реквізитів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, своєчасність реєстрації договору, здійснення фінансових операцій покладається на відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

8.4. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства покладається на юридично-житловий відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

Додаток 1
до Положення про порядок
ведення договірної роботи у
виконавчих органах
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 2. 4)

ПОРЯДОК

візування окремих видів проєктів договорів

1. Договори, пов'язані з проведенням тендерних процедур

Після проведення відповідної тендерної процедури проєкти договорів візуються:

відповідальним виконавцем та його керівником;

секретарем тендерного комітету;

завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

завідувачем юридично-житлового відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

До проєкту договору додається звіт про проведення тендерних процедур.

2. Договори, не пов'язані з проведенням тендерних процедур

2.1. Проєкти договорів, пов'язані з господарською діяльністю, та з кадрових питань візуються:

відповідальним виконавцем та його керівником;

іншими структурними підрозділами за потребою;

завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

завідувачем юридично-житлового відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

2.2. Проєкти договорів про надання освітніх послуг візуються:

відповідальним виконавцем та його керівником;

керівником управління освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

завідувачем юридично-житлового відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

2.3. Проєкти міжнародних договорів (меморандуми) візуються:

відповідальним виконавцем та його керівником;
іншими структурними підрозділами за потребою;
завідувачем юридично-житлового відділу виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради.

2.4. Проекти договорів про співпрацю (співробітництво) візуються:
відповідальним виконавцем та його керівником;
іншими структурними підрозділами за потребою;
завідувачем юридично-житлового відділу виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради.

Додаток 2
до Положення про порядок
ведення договірної роботи у
виконавчих органах
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 2. 4)

КАРТКА
руху проєкту договору

Назва структурного підрозділу, уповноважені працівники якого візують проєкт договору	Отримання проєкту договору			Закінчення опрацювання проєкту договору			Примітка
	дата	час	підпис	дата	час	підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8
