



Україна
Бережанська міська рада Тернопільської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 21 травня 2020 року

№ 1230

***Про затвердження «Положення про
порядок ведення договірної роботи в
Бережанській міській раді»***

З метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи у Бережанській міській раді, впорядкування договірної роботи, врегулювання відносин, пов'язаних з організацією договірно-правового забезпечення, визначення процедури укладення, реєстрації, зберігання та ведення обліку договорів, що укладаються від імені Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Бережанської міської ради,

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити «Положення про порядок ведення договірної роботи в Бережанській міській раді», що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити виконання вимог «Положення про порядок ведення договірної роботи в Бережанській міській раді» відповідно до повноважень.
3. Доручити загальному відділу міської ради (Походжай О.Д.) довести дане рішення до відома всіх керівників структурних підрозділів міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Олега Тиманського.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи в Бережанській міській раді

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про порядок ведення договірної роботи у Бережанській міській раді (далі - Положення), розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 та реєстрації, виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів.
- 1.3. Це Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами апарату Бережанської міської ради щодо договорів, стороною яких виступає Бережанська міська рада.
- 1.4. 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 виконавчих органів Бережанської міської ради;
 - контроль за виконанням договорів;
 - реєстрація та зберігання укладених договорів.
- 1.5. 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.

II. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

- 2.1. Договори можуть укладатися за ініціативою Бережанської міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради чи відповідного структурного підрозділу міської ради до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони - контрагента.
- 2.2. Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору та відповідати вимогам чинного законодавства.
- 2.3. Проєкт договору готується тим структурним підрозділом апарату Бережанської міської ради, до компетенції якого належить предмет

договору (далі –уповноважений орган).

- 2.4. У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, структурний підрозділ Бережанської міської ради, 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. Робота над проєктом договору розпочинається за наявності відповідної резолюції міського голови, першого заступника чи заступника міського голови 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:
 - 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);
 - попередню перевірку умов проєктів 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 структурними підрозділами апарату та виконавчим органом Бережанської міської ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проєкту договору.

III. РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

- 3.1. При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України та інші документи.
- 3.2. Проєкт договору має бути викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.
- 3.3. 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.
- 3.4. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення, а договір, що підлягає державній реєстрації – з моменту його державної реєстрації.
- 3.5. Розроблений проєкт договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншими структурними підрозділами апарату

Бережанської міської ради, підприємствам, установам чи організаціям, інтересів яких може стосуватися цей проєкт договору, посадовим особам міської ради, які відповідно до 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 документами, які до нього додаються, підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання цього договору.
- 4.3. Візування проєкту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи.
- 4.4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист-погодження, що розробляється уповноваженим органом), який додається до проєкту договору та містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування. Лист-погодження залишається в Бережанській міській раді.
- 4.5. Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:
 - керівник уповноваженого органу, який розробив проєкт договору (відповідно до п. 4.6. Положення);
 - начальник юридичного відділу міської ради (або інша посадова особа, що виконує його обов'язки) (відповідно до п. 4.7. Положення);
 - перший заступник чи заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (згідно до п.4.9. Положення);
 - начальник фінансово-економічного відділу міської ради та начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради-головний бухгалтер (або інша посадова особа, що виконує його обов'язки), якщо проєкт містить положення щодо врегулювання фінансових питань (відповідно до п. 4.8. Положення);
 - провідний спеціаліст з публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради, який погоджує проєкти договорів на предмет їх відповідності умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів у сфері публічних закупівель;
 - керівники інших структурних підрозділів апарату Бережанської міської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проєкт договору (за потреби).
- 4.6. Уповноважений орган, який розробив проєкт договору, несе відповідальність за достовірність інформації щодо предмету договору та істотних умов, які в ньому зазначені.
- 4.7. Юридичний відділ міської ради перед візуванням проєктів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та

загальноприйнятим вимогам юридичної техніки. При візуванні проєкту договору юридичний відділ міської ради звертає увагу на наявність у ньому всіх суттєвих умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань за договором, повноту та чіткість викладення тексту договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору.

- 4.8. Фінансово-економічний відділ міської ради та відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради перед візуванням проєктів договорів визначає, чи передбачені в бюджеті кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів Бережанської міської ради.
- 4.9. Перший заступник чи заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків погоджують (візують) проєкти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.
- 4.10. Суб'єкти, зазначені в п. 4.5. Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору. Загальний строк візування не може перевищувати 3 (трьох) робочих днів.
- 4.11. В разі необхідності на проєкти договорів можуть складатися письмові висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проєктів договорів, і є підставою для їх доопрацювання уповноваженим органом у разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) міського голови, першого заступника чи заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.
- 4.12. Уповноважений орган після доопрацювання проєкту договору погоджує його спочатку із суб'єктом, який надав зауваження, а потім з іншими суб'єктами у порядку встановленому даним Положенням.
- 4.13. Якщо проєкт 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. цього Положення, направляється контрагенту згідно з вимогами діючого законодавства.
- 4.14. Якщо протокол розбіжностей надійшов від контрагента після розгляду ним проєкту договору, розробленого попередньо уповноваженим органом, він розглядається в порядку, визначеному п. 4.5. цього Положення. Посадові особи юридичного відділу міської ради перед візуванням перевіряють законність та вмотивованість запропонованих зауважень, а також, у разі наявності, заперечення на них з боку зацікавлених структурних підрозділів апарату Бережанської міської ради, підприємств, установ та організацій.

V. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ, РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ

- 5.1. Проєкти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові (іншій уповноваженій особі) за наявності всіх погоджень через загальний відділ міської ради.

- 5.2. Укладений договір реєструється уповноваженим органом в журналі реєстрації договорів, згідно Додатку №2, який зберігається в структурному підрозділі апарату Бережанської міської ради до відання якого він належить.
- 5.3. За кожним видом договорів заводиться окремий журнал реєстрації договорів.
- 5.4. 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;
 - інформації щодо укладення додаткової угоди або розірвання договору;
 - примітка-додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації тощо.
- 5.5. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган присвоює їм порядковий номер, про що робиться відмітка в журналі обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів.
- 5.6. Контроль за виконанням, забезпеченням реєстрації та зберігання договорів у встановленому даним Положенням та чинним законодавством України порядку, покладається на юридичний відділ Бережанської міської ради та керівника відповідного уповноваженого органу.

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.
- 6.2. 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.

- 6.3. 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.
- 6.4. У разі розірвання договору уповноваженим органом робиться відмітка у 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.
- 7.2. Акти візуються уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору і передається на підпис особі, яка підписала договір.
- 7.3. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.
- 7.4. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначеної договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та строків платежів (за умови поетапності виконання договору).
- 7.5. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігаються.

VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

- 8.1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:
 - оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проєктів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
 - перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;
 - 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);
 - організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;

- виконання інших зобов'язань, передбачених договором та іншими нормативними актами.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

- 9.1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за виконанням повноважень, які зазначені у розділі VIII цього Положення.
- 9.2. Заступниками міського голови, згідно з розподілом обов'язків, забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами міської ради умов, передбачених у договорі.
- 9.3. Фінансово-економічний відділ міської ради та відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.
- 9.4. Юридичний відділ 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 міської ради вживає відповідні заходи щодо їх усунення, забезпечує своєчасне пред'явлення претензій до контрагентів. Претензії які надходять від контрагентів розглядаються юридичним відділом міської ради для їх розгляду та підготовки відповіді.
- 9.5. Заступникам міського голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими структурними підрозділами Бережанської міської ради умов, передбачених у договорі.
- 9.6. Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у VIII розділі цього Положення, покладається на відповідальну особу уповноваженого органу, що супроводжує договір, та керівника уповноваженого органу.
- 9.7. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівників та відповідальних осіб фінансово-економічного відділу міської ради та відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради.
- 9.8. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на юридичний відділ міської ради.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Олег ТИМАНСЬКИЙ

Додаток № 1
до Положення про порядок
ведення договірної роботи
у Бережанській міській раді

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

проєкту договору_____

(посада керівника Уповноваженого
органу, який розробив
проєкт Договору)

(підпис)

Ініціали та прізвище
посадової особи

дата візування

**Начальник юридичного
відділу міської ради**

(підпис)

Ініціали та прізвище
посадової особи

дата візування

**Перший заступник/заступник
міського голови**

(підпис)

Ініціали та прізвище
посадової особи

дата візування

**Начальник фінансово-економічного
відділу міської ради**

(підпис)

Ініціали та прізвище
посадової особи

дата візування

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та фінансової звітності
міської ради**

(підпис)

Ініціали та прізвище
посадової особи

дата візування

(посада керівника структурного
підрозділу міської ради, яко
Стосується проєкт Договору)

(підпис)

Ініціали та прізвище
посадової особи

дата візування

Додаток № 2
до Положення про порядок
ведення договірної роботи
у Бережанській міській раді

Журнал реєстрації договорів

назва виду договірних зобов'язань

№ з/п	Дата реєстрації договору	Номер договору	Найменування, місцезнаходження контрагента договору код ЄДРПОУ	Предмет договору	Ціна договору	Термін дії договору	Інформації щодо укладення додаткової угоди або розірвання договору	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9