

**Україна**

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Чернігівська область**

**(п’ята сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

23 квітня 2021 року №181

**Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи**

З метою впровадження єдиного порядку ведення договірної роботи в Менській міській раді, керуючись главами 52, 53 Цивільного кодексу України, главою 20 Господарського кодексу України, ст. ст. 25, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Менська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Менській міській раді та її виконавчих органах згідно додатку 1 до даного рішення - додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, етики, законності та правопорядку.

**Міський голова Г.А. Примаков**

Додаток 1

до рішення 5 сесії Менської міської ради восьмого скликання від 23 квітня 2021 року №181 «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи»

**Положення про порядок ведення договірної роботи**

**в Менській міській раді та її виконавчих органах**

**I. Загальні положення**

1. Положення про ведення договірної роботи в Менській міській раді (далі — Положення) визначає загальні засади організації роботи із:

— прийняття рішення про укладання договорів;

— підготовки та узгодження проєктів договорів;

— підписання договорів;

— обліку та реєстрації договорів;

— виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів;

— зберігання договорів у виконавчих органах Менської 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 Менської 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 Менської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Менська міська рада.

5. Це Положення є примірним для виконавчих органів Менської 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. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:

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

— погодження (візування) проектів договорів працівниками виконавчих органів Менської міської ради;

— контроль за виконанням договорів;

— реєстрація та зберігання укладених договорів.

7. 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.

8. Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

**II. Підготовка проєкту договору**

1. Договори можуть укладатися за ініціативою Менської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, першого заступника/заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків, відповідним структурним підрозділом Менської 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. 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.

2.1. Проєкт договору готується посадовою особою, до посадових обов’язків якої віднесено ведення договірної роботи в Менській міській раді разом з керівником структурного підрозділу Менської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – уповноважений орган).

2.2. У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, структурний підрозділ Менської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

2.3. Уповноважений орган або контрагент, які розробили проєкт договору, подають його на розгляд іншій стороні.

3. Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу міського голови, секретаря Менської міської ради, першого заступника/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 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 виконавчими органами Менської 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 проєкту 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 проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов’язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення Менської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи.

5.1. Проєкт 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 Менської міської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов’язані з його укладенням та стосуються договору.

**IV. Погодження (візування) проєкту договору**

1. Погодженню (візуванню) підлягають договори, які укладаються Менською міською радою на суму, що перевищує 20 тис. грн. На інших договорах проставляється відмітка юридичного відділу Менської міської ради. Проєкт договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.

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.

3. Візування проєкту 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 проєкту договору та містить назву проекту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують) або на останній зворотній сторінці проєкту договору.

5. Підготовлений проєкт договору може візуватися:

5.1. керівником уповноваженого органу;

5.2. посадовою особою, до посадових обов’язків якої віднесено ведення договірної роботи;

5.3. керівником фінансового управління Менської міської ради або головним бухгалтером, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 6 розд. IV цього Положення;

5.4. посадовою особою, відповідальною за проведення публічних закупівель, якщо проєкт договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» процедур;

5.5. першим заступником/заступником міського голови згідно з розподілом обов’язків.

6. Керівник Фінансового управління Менської міської ради або головний бухгалтер перед візуванням проєктів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів Менської міської ради.

7. Посадова особа, відповідальна за проведення публічних закупівель, погоджує проєкти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

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

9. Перший заступник/заступник міського голови згідно з розподілом обов’язків погоджує (візує) проєкти договорів з метою остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.

10. Суб’єкти, зазначені в п. 5 розд. IV цього Положення, зобов’язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору, що, як правило, не може перевищувати трьох робочих днів.

11. На вимогу суб’єктів, зазначених у п. 5. розд. IV цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам міського бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проєкту договору.

12. У разі необхідності на проєкти договорів можуть складатися письмові інформації, висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проєктів договорів, і в подальшому є основою для підготовки протоколу розбіжностей до договору.

**V. Підписання договору**

1. Проєкти 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 сесії ради, міський голова подає їх на затвердження сесії Менської міської ради.

**VI. Реєстрація, облік та зберігання договорів**

1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів у юридичному відділі Менської 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;

— числового значення місяця, в якому договір укладений;

— числового значення року, в якому договір укладений.

3. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Їм присвоюється 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 вносяться відповідні дані до журналу реєстрації договорів.

4. Один примірник договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації та оприлюднення відповідно до вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів зберігається в юридичному відділі Менської міської ради. Інші примірники договору повертають структурному підрозділові, який подав їх на реєстрацію, для передачі контрагентам.

5. Видача працівникам Менської міської ради оригінальних примірників договорів, які зберігаються в юридичному відділі Менської міської ради, здійснюється під розписку (Додаток 2). Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином.

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

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 (за умови поетапності виконання договору) на підставі відповідних актів.

4. Акт (накладна тощо) підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку та звітності Менської міської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, а договір разом з додатками – до юридичного відділу Менської міської ради для організації їх зберігання.

**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. додержання 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;

1.6. виконання інших обов’язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

**XI. Контроль за додержанням умов договорів**

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

2. Фінансове управління Менської міської ради або головний бухгалтер здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

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

**XII. Відповідальність за ведення договірної роботи**

1. Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розд. X цього Положення, покладається на відповідальну особу уповноваженого органу, що супроводжує договір.

2. Відповідальність за дотримання строків розрахунків за договірними зобов’язаннями та правильність вказаних реквізитів покладається на відповідальну особу відділу бухгалтерського обліку та звітності Менської міської ради.

3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника юридичного відділу та посадову особу, до посадових обов’язків якої віднесено ведення договірної роботи.

Додаток 1

до Положення про порядок ведення договірної роботи в Менській міській раді та її виконавчих органах

**Журнал реєстрації**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата укладення | Номер договору | Строк дії | Дата надходження в юридичний відділ | Сума договору | Предмет договору | Найменування контрагента | Виконавець договору (уповноважений орган) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 2

до Положення про порядок ведення договірної роботи в Менській міській раді та її виконавчих органах

Розписка

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка підтверджує отримання оригінального примірника документу)*

отримав(ла) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала оригінальний примірник документу)*

оригінали наступних документів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва документу, кількість його сторінок)*

Підпис особи, яка отримала оригінали документів

Дата