



УКРАЇНА
СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«01» квітня 2021р.

м. Стрий

№71

**Про затвердження
Порядку організації договірної роботи
у виконавчих органах Стрийської міської ради**

З метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи у виконавчих органах Стрийської міської ради, відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок організації договірної роботи у виконавчих органах Стрийської міської ради (згідно додатку).
2. Керівникам виконавчих органів Стрийської міської ради забезпечити виконання вимог Порядку організації договірної роботи відповідно до повноважень.
3. Дане розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.
4. Відділу організаційної роботи виконавчого комітету міської ради довести дане рішення до відома керівників виконавчих органів міської ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету та заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

**ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ
У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації договірної роботи (далі-Порядок) розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та здійснення контролю за їх виконанням у виконавчих органах Стрийської міської ради.

1.2. Цей Порядок є обов'язковим для виконання виконавчими органами Стрийської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Стрийська міська рада або виконавчий орган.

1.3. Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.4. У кожному виконавчому органі Стрийської міської ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником структурного підрозділу особисто призначаються відповідальні особи за виконання цієї роботи.

1.5. Для цілей даного Порядку, до договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження (візування) проектів договорів працівниками виконавчих органів Стрийської міської ради;
- контроль за виконанням договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.6. Договори, додаткові угоди або протоколи розбіжностей, протоколи узгодження розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (надалі – договори) та документи, що є додатками, супроводжуваними до цих договорів, складаються в письмовій формі державною мовою (окрім випадків, визначених чинним законодавством України).

1.7. Даний Порядок розповсюджується також на меморандуми, протоколи про наміри, інші подібні угоди, відповідальними за підготовку яких є виконавчі органи Стрийської міської ради в межах наданих повноважень, якщо інша процедура не встановлена чинними нормативними актами України.

1.8. Дія Порядку не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

2. ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА

2.1. Проект договору готується відповідним виконавчим органом Стрийської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – уповноважений орган).

2.2. Проект 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. У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, виконавчий орган Стрийської 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 Порядку та норм чинного законодавства України.

2.4. Проєкти договорів, окрім встановлених нормативними актами випадків, розробляються (розглядаються) уповноваженими органами після проведення та оформлення всіх необхідних процедур та визначення контрагента, з яким буде укладено договір. Визначення контрагента здійснюється у встановленому законодавством порядку з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб'єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об'єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.

2.5. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить попередню перевірку умов проєктів договорів, їх економічної ефективності та доцільності (у т.ч. шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт тощо) з відділом обліку і звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради, питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель – з відділом економічного розвитку та стратегічного планування Стрийської міської ради, а також проведення консультацій з іншими виконавчими органами Стрийської міської ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проєкту договору);

3. РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

3.1. Обов'язки сторін за договором оформляються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням чинного законодавства України. Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення.

3.2. Проєкт Договору є підготованим, 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 даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.3. При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний вивчити з цього питання чинне законодавство України, рішення Стрийської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи. Проєкт договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.

3.4. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам Стрийської міської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов'язані з його укладенням та стосуються договору (зокрема, у разі наявності: розпорядчі документи (акти) органів та посадових осіб місцевого самоврядування (органів державної влади), на виконання яких укладається договір, тендерна документація чи її проєкт, пропозиції контрагента тощо).

4. ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

4.1. Прошитий та пронумерований уповноваженим органом проєкт Договору направляється на подальше погодження (візування) згідно з положеннями даного розділу.

4.2. Проєкт Договору, у разі його складення на двох і більше аркушах, прошивається уповноваженим органом нитками чорного або білого кольорів на три проколи. Текст проєкту Договору друкується на одному боці аркуша. У кінці проєкту Договору на зворотному боці останнього аркуша на місці прошивки розміщується наклейка з паперу розміром 4 на 6 см, яка містить засвідчувальний напис: "Прошито та пронумеровано на ___ арк.", який скріплюється підписом керівника (із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові) уповноваженого органу,

засвідчений відбитком печатки, на якій зазначено найменування Стрийської міської ради або виконавчого комітету міської ради, без зображення герба. Наклейка розміщується на місці прошивки, не закриваючи при цьому кінці нитки. Печатка розміщується таким чином, щоб охоплювати частину наклейки та зворотного боку останнього аркуша Договору.

4.3. Проект Договору підлягає обов'язковому візуванню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання даного договору.

4.4. 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.

4.5. Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша проекту Договору.

4.6. У разі наявності до проекту Договору зауважень і пропозицій вони викладаються на окремому аркуші, про що робиться відповідна відмітка: Начальник загального відділу Дата підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ Зауваження і пропозиції додаються.

4.7. Підготовлений проект Договору візується у наступному порядку:

1) керівником (особою, яка виконує обов'язки керівника) виконавчого органу Стрийської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору;

2) посадовою особою виконавчого органу Стрийської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, на яку покладено обов'язки ведення договірної роботи (за наявності такої особи);

3) начальником відділу обліку та звітності (особою, яка виконує обов'язки керівника) виконавчого комітету Стрийської міської ради відповідно до пункту 4.8. даного розділу Порядку;

4) начальником (особою, яка виконує обов'язки керівника) відділу економічного розвитку та стратегічного планування Стрийської міської ради у випадках, визначених пунктом 4.9. даного розділу Порядку;

5) головою та секретарем тендерного комітету при виконавчому комітеті Стрийської міської ради за дотримання вимог нормативних актів про публічні закупівлі;

6) відповідальною особою за допорогові закупівлі виконавчого комітету Стрийської міської ради;

7) начальником юридичного відділу Стрийської міської ради відповідно до пункту 4.10. даного розділу Порядку;

8) Заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків. При необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Стрийської міської ради, а також керівники комунальних підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект Договору.

4.8. Відділ обліку і звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради перед візуванням проектів договорів погоджує проекти договорів на предмет відповідності предмета закупівлі затвердженим планам річних закупівель та визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, ціну, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів виконавчого комітету Стрийської міської ради.

4.9. Відділ економічного розвитку та стратегічного планування Стрийської міської ради погоджує проекти Договорів, на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

4.10. Юридичний відділ виконавчого комітету Стрийської міської ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України, загальноприйнятим вимогам юридичної техніки та недопущенню неоднозначного тлумачення.

4.11. Заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах у залежності від виду договору.

4.12. У разі укладення договору, пов'язаного з капітальним будівництвом (реконструкцією), ремонтом (у тому числі поточним), перевірка правильності кошторисної документації здійснюється або уповноваженою особою відповідного виконавчого органу міської ради.

4.13. Суб'єкти, зазначені в пункті 4.7. даного розділу Порядку, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати п'яти робочих днів. Проект договору може розглядатися більше вказаного строку в разі наявності поважних причин неможливості його візування відповідно до положень зазначеного розділу Порядку.

4.14. На вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 4.7. цього розділу Порядку, 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.

4.15. 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 тощо, в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) міського голови, заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

4.16. У разі отримання зауважень, пропозицій тощо 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 тощо.

5. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Прошиті, пронумеровані та погоджені (завізовані) проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові, виключно за наявності всіх передбачених розділом 4 Порядку погоджень.

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

6. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів у відділі обліку та звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради, який містить наступні графи (розділи):

1) порядковий номер;

2) дата укладення договору;

3) найменування контрагента;

4) предмет договору;

5) строк дії договору;

6) виконавець договору (уповноважений орган);

7) примітка (порядковий номер та дата укладення додаткової угоди, протоколу розбіжностей до договору, угоди про розірвання договору тощо (у разі наявності)).

6.2. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов'язково складається із порядкового номеру, зазначеного в журналі реєстрації договорів та року, в якому договір укладений.

6.3. Після реєстрації договору в журналі реєстрації договорів, відділом обліку та звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради, забезпечується їх реєстрація в органі Державної казначейської служби України та зберігання. Копії договору залишаються в органі, який веде їх реєстрацію для забезпечення належного виконання. Копії договорів, додатково зберігаються у виконавчому органі Стрийської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.

6.4. Меморандуми, протоколи про наміри, інші подібні угоди, відповідальними за підготовку яких є виконавчі органи Стрийської міської ради зберігаються у відділі організаційної роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради.

6.5. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Відділом обліку та звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради присвоюється 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 реєстрації договорів.

6.6. Контроль за виконанням, забезпеченням реєстрації та зберігання договорів у встановленому даним Порядком та чинним законодавством України, покладається на відділ обліку та звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради та керівника відповідного уповноваженого органу.

7. ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

7.1. 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. Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.

7.2. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону письмово 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 недержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, уповноважений орган має право подати службову записку з обґрунтуванням до юридичного управління для врегулювання спору в судовому порядку.

7.3. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проєкт таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом, який визначений цим Порядком для підготовки проєктів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проєкт угоди про розірвання договору.

7.4. 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.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

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

8.2. Акт приймання-передачі візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.

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

8.4. 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).

7 8.5. Акт приймання-передачі (накладна, тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу бухгалтерії виконавчого комітету Стрийської міської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

9.1. Уповноваженим органом у сфері організації договірної роботи забезпечується:

- 1) оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проєктів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
- 2) перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;
- 3) додержання умов договорів, у т.ч. щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних робіт;
- 4) своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
- 5) організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;
- 6) контроль за виконанням договірних зобов'язань;
- 7) виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ

10.1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за його виконанням (у тому числі за строками виконання), а відділ обліку та звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради та відділ розвитку економіки та стратегічного планування Стрийської міської ради – за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

10.2. Заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами Стрийської міської ради умов, передбачених у договорах.

10.3. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних або актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг) тощо, дотримання термінів виконання договору тощо покладається на уповноважений орган з моменту підготовки проєкту договору до повного його виконання.

10.4. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо, покладається на відділ обліку та звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради, за погодженням з юридичним відділом виконавчого комітету Стрийської міської ради.

**Керуюча справами
Міськвиконкому**

Оксана Затварницька