



Україна
КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м. Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

03.08.2017

№ 94

**Про затвердження Положення про
порядок ведення договірної роботи
в Коростишівській міській раді**

З метою впорядкування ведення договірної роботи в Коростишівській міській раді та керуючись п.20 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Коростишівській міській раді (додаток №1).

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



І.М.Кохан

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи в
Коростишівській міській раді

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням у Коростишівській міській раді (далі – Рада).

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

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Ради. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.4. У кожному відповідному відділі та управлінні Ради, який бере участь у веденні договірної роботи, начальник даного відділу особисто призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи.

1.5. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.6. Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб Ради;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
- ефективному веденню претензійно-позовної роботи;
- недопущенню виникнення дебіторської та/або кредиторської заборгованості;
- зниженню непродуктивних витрат Ради та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.7. До договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження проектів договорів відповідними відділами та управліннями ради;
- реєстрація та зберігання укладених договорів;
- контроль за виконанням договорів;
- ведення претензійно-позовної роботи.

1.8. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою.

II. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

2.1. Підготовка проекту договору

2.1.1. Договори, стороною в яких виступає Рада, мають укладатися у двох випадках: за результатами проведеної процедури державної закупівлі або без проведення процедури державної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти за дорученням міського голови, (у разі його відсутності посадової особи, відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

2.1.2. Проект договору готується відповідним відділом, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - відповідний відділ, що супроводжує договір).

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.

2.1.3. Підготовка проекту договору здійснюється за наявності документу, в якому зазначається про необхідність укладання договору з резолюцією міського голови (у разі його відсутності посадовою особою, відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

2.1.4. Проект договору має бути завізований у тижневий термін особами, зазначеними в додатку до цього Положення (Додаток 1).

У разі нагальної потреби укладання договору за дорученням міського голови (у разі його відсутності посадовою особою, відповідно до розподілу функціональних обов'язків), строк візування може бути зменшений до трьох днів.

Разом із проектом договору подається картка руху проекту договору, що розташована на останньому аркуші проекту договору з зворотної сторони. (Додаток 2).

2.1.5 Порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти:

- 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;

- однією зі складових документації конкурсних торгів є основні умови до проекту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю;

- проект 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 відділів;

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

2.1.6. Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти:

- укладення кожного договору без проведення процедури державної закупівлі можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством;

- під час укладення договору відповідний відділ, що супроводжує договір, виконує роботи щодо аналізу та первинного погодження з можливими виконавцями - суб'єктами господарювання одержаного проекту договору, а саме:

- перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг;

- здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для Ради вартості за договором;

- отримує дозвіл (документ) міського голови (у разі його відсутності посадовою особою, відповідно до розподілу функціональних обов'язків) на укладання договору;

- отримує від контрагента ксерокопії свідоцтва про державну реєстрацію, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), дозвільних документів, витяг із статуту (положення). Вищезазначені документи мають бути належним чином засвідчені уповноваженою особою контрагента.

2.1.7. Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки. Коростишівська міська рада має право укладати договори в межах бюджетних асигнувань.

2.1.8. У разі відсутності зауважень, проект договору погоджується та подається на підпис міського голови (у разі його відсутності посадовою особою, відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

2.1.9. Договір повинен містити:

- предмет, об'єкт договору;
- сторони за договором;
- зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
- ціна за договором;
- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);
- порядок здійснення розрахунків за договором;
- термін виконання за договором;
- відповідальність за договором;
- обставини непереборної сили;
- інші умови договору.

2.1.10. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються відповідний відділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних відділів Ради та/або міського голови (у разі його відсутності посадовою особою, відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

2.1.11. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає та підписує протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.

2.1.12. Додатки до договорів, специфікації, календарні плани тощо, які містять технічні умови відповідного договору візуються відповідним відділом, що супроводжує договір.

2.1.13. Зміни та доповнення до договорів візуються в тому ж порядку, що і самі договори.

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

2.1.15. Якщо договір розміщений більше ніж на одному аркуші паперу, то на кожному аркуші паперу має бути поставлена віза структурного відділу, що супроводжує договір.

2.1.16. Відповідний відділ, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору, та здійснює адміністрування проекту договору.

2.2. Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг

2.2.1. Приймання товарів здійснюється за накладною, а приймання робіт і послуг оформлюється актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків. Зі сторони Коростишівської міської ради акт візуються відповідним відділом, що супроводжує договір, та підписується міським головою (або у разі відсутності міського голови, посадовою особою, відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

2.2.2. Замовник у термін, встановлений договором, зобов'язаний направити виконавцю підписаний акт (накладну) або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

2.2.3. У випадку призупинення чи припинення виконання договору з ініціативи замовника, понесені виконавцем фактичні витрати на момент призупинення виконання договору відшкодовуються замовником, якщо інше не передбачено договором.

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

2.2.5. Відповідний відділ, який супроводжує договір, перевіряє достовірність складаних актів виконаним роботам та/або наданим послугам.

2.3. Розрахунки за договором

2.3.1. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків платежів, передбачених договором (за умови поетапності виконання замовлення).

2.3.2. 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.

2.3.3. Під час виконання договору виконавець має погоджувати із замовником випадки перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною, що має оформлюватись протоколом узгодження договірної ціни, який підписується сторонами на знак досягнутої згоди та є невід'ємною частиною договору.

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

2.4. Підстави для зміни або розірвання договору

2.4.1. 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, 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, у терміни, 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 у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, спір вирішується в судовому порядку.

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

2.4.2. 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.

2.4.3. У разі 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.

2.5. Контроль за виконанням договорів

2.5.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання договорів покладається на відповідний відділ, що супроводжує договір.

2.5.2. Фінансово-господарський відділ Коростишівської міської ради здійснює контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків.

2.5.3. Відділ правової та кадрової роботи здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору.

ІІІ. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОГОВОРІВ

3.1. Реєстрацію укладених договорів здійснює відділ правової та кадрової роботи, в окремому журналі обліку Договорів (Додаток №3).

3.2. Реєстрацію укладених договорів купівлі-продажу земельних ділянок, договорів оренди земельних ділянок, договорів особистого строкового сервітуту здійснює відділ правової та кадрової роботи в окремому журналі.

3.3. Зберігання міжнародних договорів (меморандумів), договорів про співпрацю (співробітництво), договорів особистого строкового сервітуту, договорів щодо пайової участі забудовника у створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури

здійснює відділ правової та кадрової роботи. Решта договорів зберігається у фінансово-господарському відділі.

3.4. Упродовж одного робочого дня після укладення Радою договору всі його оригінальні примірники подаються до відповідного структурного відділу, визначеному в пункті 1 цього розділу, для реєстрації. Передачу на реєстрацію примірників договору здійснює структурний відділ, що супроводжує договір.

3.5. Для реєстрації разом із примірниками договору до відповідного структурного відділу, визначеному в пункті 1 цього розділу, необхідно подати:

- документ, в якому зазначається необхідність укладання договору з резолюцією міського голови (у разі його відсутності посадовою особою, відповідно до розподілу функціональних обов'язків), прізвища посадових осіб, які взяли участь у погодженні проекту договору;

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

3.6. За результатами розгляду поданих відповідно до пункту 2 цього розділу 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 інституту ставиться через дріб.

3.7. Договори (додаткові угоди) про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоєнням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів про внесення змін та доповнень до договору та через дріб порядкового номера такого договору.

3.8. Один примірник договору (з візами відповідних відділів) після реєстрації підшивається відповідним відділом, визначеним у пункті 3.2 цього розділу. Інші примірники договору повертають відповідному відділу, який подав її на реєстрацію, для передачі контрагентам.

3.9. Видача працівникам Ради оригінальних примірників договорів, які зберігаються у відповідному відділі, здійснюється під розписку (Додаток 4) з дозволу начальника відповідного відділу або особи, яка виконує їх обов'язки. У разі необхідності може видаватись виписка, завірена підписом відповідального працівника відповідного відділу. Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

4.1. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладання та виконання договору, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладеного договору, фінансування робіт, за правильність визначення форм оплати, - покладається на відповідний відділ, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного виконання договору.

4.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності покладається на фінансово-господарський відділ Коростишівської міської ради.

4.3. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається відділ правової та кадрової роботи.

Додаток 1
до Положення про порядок ведення
договірної роботи в Коростишівській
міській раді

Порядок візування окремих видів договорів

1. Договори, пов'язані з проведенням тендерних процедур (після проведення відповідної процедури закупівлі):
 - відповідальним виконавцем та його начальником;
 - секретарем комітету з конкурсних торгів;
 - фінансово-господарським відділом Коростишівської міської ради;
 - відділом правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради.
 2. Договори, не пов'язані з проведенням процедур закупівель:
 - 2.1. Договори, пов'язані з господарською діяльністю
 - відповідальним виконавцем або його начальником (залежно від предмету договору);
 - секретарем комітету з конкурсних торгів;
 - фінансово-господарським відділом Коростишівської міської ради;
 - начальником відділу правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради.
 - 2.2. Договори, пов'язані з наданням освітніх послуг та з кадрових питань
 - відповідальним виконавцем та його начальником;
 - фінансово-господарським відділом Коростишівської міської ради;
 - начальником відділу правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради.
 - 2.3. Договори на виконання науково-дослідних робіт
 - відповідальним виконавцем та його начальником;
 - фінансово-господарським відділом Коростишівської міської ради;
 - начальником відділу правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради.
 - 2.4. Міжнародні договори
 - відповідальним виконавцем та його начальником;
 - фінансово-господарським відділом Коростишівської міської ради за потребою;
 - іншими структурними відділами за потребою;
 - начальником відділу правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради;
 - першим заступником міського голови або заступниками за відповідним напрямом діяльності.
 - 2.5. Договори про співпрацю (співробітництво)
 - відповідальним виконавцем та його начальником;
 - фінансово-господарським відділом Коростишівської міської ради за потребою;
 - іншими структурними відділами за потребою;
 - начальником відділу правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради.
-

Додаток 2
до Положення про порядок ведення
договірної роботи в Коростишівській
міській раді

Картка руху проекту договору

Назва структурного відділу, уповноважені працівники якого візують проект договору	Отримання проекту договору			Закінчення опрацювання проекту договору			Примітка
	Дата	Час	Підпис	Дата	Час	Підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3
до Положення про порядок
ведення договірної роботи в
Коростишівській міській раді

Журнал реєстрації договорів

№ з/п	Номер та дата укладання договору	Найменування контрагента договору	Предмет договору	Сума договору	Строк виконання договору	Інформація про передачу оригіналу договору іншому структурному відділу для його виконання або зберігання		Інформація про укладання додаткової угоди	Листування щодо виконання зміни, розірвання договору
						Посада, прізвище особи, яка отримала договір на виконання чи зберігання	Дата, підпис		
1	2	3	4	5	6	7		8	9

Додаток 4
до Положення про порядок ведення
договірної роботи в Коростишівській
міській раді

Розписка

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку 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
