



У К Р А Ї Н А
МАМАЛИГІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Дністровського району Чернівецької області

Сьома позачергова сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я №__

« 22 » квітня 2021 року

с. Мамалига

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

З метою належної організації ведення договірної роботи Мамалигівської сільської ради, з врахуванням вимог глав 52, 53 Цивільного кодексу України та глави 20 Господарського кодексу України, керуючись ст. ст. 25, 26 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні », сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Мамалигівській сільській раді (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку житлово-комунального господарства та комунальної власності.

Сільський голова

А.К. ШОВА

**Положення
про порядок ведення договірної роботи
в Мамалигівській сільській раді**

I. Загальні положення

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

- прийняття рішення про укладання договорів;
- підготовки та узгодження проектів договорів;
- підписання договорів;
- обліку та реєстрації договорів;
- виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів;
- зберігання договорів у виконавчих органах Мамалигівської сільської 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 Мамалигівської сільської 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 Мамалигівської сільської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Мамалигівська сільська рада, її виконавчий комітет.

5. Це Положення є примірним для виконавчих органів Мамалигівської сільської 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. У кожному виконавчому органі Мамалигівської сільської ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником структурного підрозділу особисто призначаються відповідальні особи за виконання цієї роботи.

7. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:

— підготовка договорів та/або розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

— погодження (візування) проектів договорів працівниками виконавчих органів Мамалигівської сільської ради;

— контроль за виконанням договорів;

— реєстрація та зберігання укладених договорів.

8. 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.

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

II. Підготовка проекту договору

1. Договори можуть укладатися за ініціативою Мамалигівської сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, відповідним виконавчим органом Мамалигівської сільської 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. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.1. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, виконавчий орган Мамалигівської сільської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (надалі – уповноважений орган), залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням **вимог та норм чинного законодавства України та цього Положення.**

2.2. Уповноважений орган або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні.

3. **Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу Мамалигівського сільського голови або іншої уповноваженої на те особою.**

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 (**особа**) перед укладенням договору проводить:

4.1. Попередню перевірку умов проектів 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 Мамалигівської сільської 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 проекту 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 проектів договорів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови та інші документи.

5.1. Проект 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 Мамалигівської сільської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов'язані з його укладенням та стосуються договору.

IV. Погодження (візування) проекту договору

1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.

2. Проект 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 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. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору та містить назву проекту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).

5. Підготовлений проект договору візує посадова особа уповноваженого органу, на яку покладено ведення правової роботи.

При необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Мамалигівської сільської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.

6. Фінансовий відділ Мамалигівської сільської ради перед візуванням проектів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів виконавчого комітету Мамалигівської сільської ради.

7. Відділ юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської ради погоджує проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

8. Відділ юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.

9. На вимогу суб'єктів, зазначених у п. 5. розд. IV цього Положення, 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.

10. 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 в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) Мамалигівського сільського голови.

11. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх, 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.

V. Підписання договору

1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис Мамалигівському сільському голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.

2. У разі укладення Мамалигівським сільським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції Мамалигівської сільської ради, **таке укладання правочину може мати місце тільки після надання згоди саме Мамалигівською сільською радою та уповноваження нею на те сільського голову.**

VI. Реєстрація та облік договорів

1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів у відділі юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської 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;
- року, в якому договір укладений.

Наприклад: договору, підготовленому у 2021 р., який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за порядковим номером 5, буде присвоєно номер: 05/2021.

3. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору, тощо, власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган присвоює 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 обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам відділу юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської ради.

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 впливає 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. Акт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.

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

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).

5. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку та звітності Мамалигівської сільської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

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, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;

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. Фінансовий відділ Мамалигівської сільської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

3. Відділ юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської 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, та керівника уповноваженого органу.

2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальну особу фінансового відділу Мамалигівської сільської ради.

3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника та відповідальну особу відділу юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської ради.

Секретар сільської ради

Шова Л.С.

Журнал реєстрації

Порядковий номер та дата укладання договору	Найменува ння контрагент а	Предмет договору	Код за ДК 021:2015	Строк дії договору	Сума договору	Приміт ка
---	-------------------------------------	---------------------	-----------------------	-----------------------	------------------	--------------