

**У К Р А Ї Н А**

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

міського голови

30 січня 2017 № 15

Про Порядок ведення договірної роботи

у Василівській міській раді Запорізької області

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування взаємодії між структурними підрозділами виконавчого апарату Василівської міської ради під час підготовки договорів:

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи у Василівській міській ради Запорізької області (далі – Порядок), що додається .

2. Зобов’язати начальників відділів структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради довести вимоги Порядку для впровадження в практичну діяльність провідних спеціалістів структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету, начальника відділу юридичного забезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської ради Кривулю В.В.

Міський голова Л.М.Цибульняк

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження міського голови  30.01.2017 № 15 |

**Порядок ведення договірної роботи**

**у Василівській міській раді Запорізької області**

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено 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 Василівській міській раді Запорізької області (далі – міській раді).

1.2. Цим Порядком визначені загальні засади організації робіт з укладення, 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 міської ради. Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

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

1.5. Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб міської ради;

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;

- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;

1.6. До договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

- погодження проектів договорів структурними підрозділами виконавчого апарату;

- контроль за виконанням договорів;

- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.7 Договори, додаткові угоди та інші 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 міська рада, мають укладатися у двох випадках: за результатами проведеної процедури державної закупівлі або без проведення процедури державної закупівлі.

2.1.2. Проект договору готується спеціалістом структурного підрозділу виконавчого апарату, до компетенції (посадових обов’язків) якого належать питання (напрями роботи), що становлять предмет договору (далі - спеціаліст, 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. Проект договору має бути завізований у тижневий термін.

У разі нагальної потреби укладання договору за дорученням міського голови строк візування може бути зменшений до трьох днів.

2.1.4. Проекти договорів мають бути завізовані:

2.1.4.1.Договори пов’язані з проведенням публічних закупівель, що регулюються Законом України «Про публічні закупівлі» (після проведення відповідної процедури закупівлі):

- відповідальним виконавцем та його керівником;

- головою та секретарем тендерного комітету;

- головним бухгалтером;

- провідним спеціалістом-юристом.

2.1.4.2.Договори, не пов'язані з проведенням тендерних процедур:

Договори, пов'язані з господарською діяльністю ( з оплатою)

- відповідальним виконавцем та його керівником (залежно від предмету договору);

- головним бухгалтером;

- спеціалістом відділу економічного розвитку;

- провідним спеціалістом-юристом.

Договори про співпрацю (без оплати )

- відповідальним виконавцем та його керівником;

- іншими структурними підрозділами за потребою;

- провідним спеціалістом-юристом.

2.1.5 Порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі :

- річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» є базовим планом щодо укладення договорів;

- проект договору про закупівлю повинен відповідати основним вимогам ст..36 Закону України «Про публічні закупівлі»;

- 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 підрозділів;

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

2.1.6. Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про «Про публічні закупівлі»:

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

- під час укладення договору спеціаліст, 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 міської ради вартості за договором;

\* отримує дозвіл міського голови на укладання договору;

\* отримує від контрагента ксерокопії свідоцтва про державну реєстрацію та інші необхідні супровідні документи, необхідні для укладання договору.

2.1.7. Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки.

Міська рада має право укладати договори в межах бюджетних асигнувань. 2.1.8. У разі відсутності зауважень проект договору після візування визначеними у п.2.1.4 посадовими особами, спеціаліст, що супроводжує договір подає два оригінали договору на підпис міському голові (у разі його відсутності - секретарю міської ради).

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, що є обов’язковими для укладання договорів конкретного типу.

2.1.10. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються спеціалістом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого апарату та/або міського голови (секретаря ради)

2.1.11. Додатки до договорів, специфікації, календарні плани тощо, які містять технічні умови відповідного договору візуються спеціалістом, що супроводжує договір.

2.1.12. Укладений договір реєструється спеціалістом, що супроводжує договір, в окремому журналі обліку договорів, який ведеться провідним спеціалістом-юристом, після підписання договору міським головою (секретарем ради) та іншою стороною договору.

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 проставляння риски біля посади належної особи не допускається.

2.1.15. Спеціаліст, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору, та здійснює подальший аналіз стану виконання 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 виконавчого апарату акт візується спеціалістом, що супроводжує договір, та підписується міським головою (секретарем міської ради).

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, або законом.

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. Спеціаліст, який супроводжує договір, перевіряє достовірність складання актів.

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 України.

2.3.3. 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.

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 останню. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни умов або розірвання договору, спір вирішується в судовому порядку.

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін готується спеціалістом, 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), з урахуванням вимог діючого чинного законодавства України

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 спеціаліста, що супроводжує договір.

2.5.2. Фінансовий відділ виконавчого апарату здійснює контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків.

2.5.3. Провідний спеціаліст-юрист здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору.

III. Порядок реєстрації, зберігання

та ведення реєстру договорів

3.1. Після підписання договору міським головою ( секретарем ради) два примірники надаються спеціалістом, що супроводжує договір на реєстрацію провідному спеціалісту-юристу міської ради. Провідний спеціаліст-юрист проводить реєстрацію договорів у Журналі реєстрації договорів.

3.2. Після реєстрації два оригінали договору спеціалістом, що супроводжує договір передаються до фінансового відділу для реєстрації договору у Державній казначейській службі. Разом з договором до фінансового відділу надаються оригінали додатків до

договору, що є його невід'ємною частиною, оригінали документів, що обґрунтовують підстави його укладення та здійснення оплати.

3.3. У випадку, якщо ціна договору перевищує 50 тис.грн. на роботи, товар, послуги договір після реєстрації провідним спеціалістом-юристом, спеціалістом, що супроводжує договір в той же день (або не пізніше наступного робочого дня після реєстрації) має бути наданий спеціалісту відповідальному за оприлюднення договору на сайті уповноваженого органу системи «Prozorro» через електроний майданчик. Після цього, спеціалістом, що супроводжує договір, договір передається до фінансового відділу виконавчого апарату.

3.4. Після реєстрації договору у Державній казначейській службі спеціаліст, що супроводжує договір отримує в фінансовому відділі виконавчого апарату другий екземпляр оригіналу договору та передає його другій стороні договору.

3.5. З оригіналу договору, який залишається у фінансовому відділі виконавчого апарату, спеціаліст, що супроводжує договір робить дві копії, одна з яких надається провідному спеціалісту-юристу, другий екземпляр копії договору залишається у відповідного спеціаліста, що супроводжує договір.

3.6. У разі реєстрації договору, який не буде проходити реєстрацію в Державній казначейській службі оригінал договору зберігається у провідного спеціаліста-юриста міської ради з усіма додатками до нього.

3.7 У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації виконавчого апарату міської ради ставиться через дріб.

3.8. Договори про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоюванням номера за загальним порядком реєстрації договорів з зазначенням у дужках порядкового номера такого договору.

IV. Відповідальність за ведення договірної роботи

4.1. Відповідальність за організацію договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів, термінів виконання договорів - покладається на спеціаліста, що супроводжує договір.

4.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на фінансовий відділ виконавчого апарату міської ради.

4.3. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на провідного спеціаліста – юриста відділу юридичного забезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого

апарату міської ради В.В.Кривуля